

ACADEMIA  
UNIVERSO

# Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.

TÉCNICO SUPERIOR EN  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

**ACADEMIA UNIVERSO**

inforbaza@gmail.com

958704535-958703323



## UNIDAD DIDÁCTICA 1:

# RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

### 1.1 INTRODUCCIÓN.

La **responsabilidad social corporativa (RSC)** también llamada responsabilidad social empresarial (RSE), puede definirse como la contribución activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental por parte de las empresas, generalmente con el objetivo de mejorar su situación competitiva y valorativa y su valor añadido. El sistema de evaluación de desempeño conjunto de la organización en estas áreas es conocido como el triple resultado.

La responsabilidad social corporativa va más allá del cumplimiento de las leyes y las normas, dando por supuesto su respeto y su estricto cumplimiento. En este sentido, la legislación laboral y las normativas relacionadas con el medio ambiente son el punto de partida con la responsabilidad ambiental. El cumplimiento de estas normativas básicas no se corresponde con la Responsabilidad Social, sino con las obligaciones que cualquier empresa debe cumplir simplemente por el hecho de realizar su actividad. Sería difícilmente comprensible que una empresa alegara actividades de RSE si no ha cumplido o no cumple con la legislación de referencia para su actividad.

Bajo este concepto de administración y de management se engloban un conjunto de prácticas, estrategias y sistemas de gestión empresariales que persiguen un nuevo equilibrio entre las dimensiones económica, social y ambiental. Los antecedentes de la RSE se remontan al siglo XIX en el marco del Cooperativismo y el Asociacionismo que buscaban conciliar eficacia empresarial con principios sociales de democracia, autoayuda, apoyo a la comunidad y justicia distributiva. Sus máximos exponentes en la actualidad son las empresas de Economía social, por definición Empresas Socialmente Responsables.

### **Concepto.**

"Responsabilidad social empresarial es una forma de gestión que se define por la relación ética de la empresa con los accionistas, y por el establecimiento de metas empresariales compatibles con el respetando la diversidad y promoviendo la reducción de las desigualdades sociales".(Definición elaborada por el Instituto Ethos de Empresa y Responsabilidad Social, Brasil.)

Para la [Organización Internacional del Trabajo](#) (OIT) la responsabilidad social de la empresa es el conjunto de acciones que toman en consideración las empresas para que sus actividades tengan repercusiones positivas sobre la

sociedad y que afirman los principios y valores por los que se rigen, tanto en sus propios métodos y procesos internos como en su relación con los demás actores. La RSE es una iniciativa de carácter voluntario.

Para el Centro Mexicano para la Filantropía (Cemefi) la Responsabilidad Social Empresarial es el compromiso consciente y congruente de cumplir integralmente con la finalidad de la empresa tanto en lo interno, como en lo externo, considerando las expectativas de todos sus participantes en lo económico, social o humano y ambiental, demostrando el respeto por los valores éticos, la gente, las comunidades y el medio ambiente y para la construcción del bien común.

La gestión responsable de la empresa implica que esta actúe conciliando (punto de equilibrio) entre los intereses del negocio y las expectativas que de ella tiene la comunidad (particularmente sus grupos de interés -stakeholders-) (Cajiga, Felipe 2006 Cemefi/Miembro de AliaRSE y Forum Empresa)

### **Las principales responsabilidades éticas de la empresa con los trabajadores y la comunidad son:**

- Servir a la sociedad con productos útiles y en condiciones justas.
- Crear riqueza de la manera más eficaz posible.
- Respetar los derechos humanos con unas condiciones de trabajo dignas que favorezcan la seguridad y salud laboral y el desarrollo humano y profesional de los trabajadores.
- Procurar la continuidad de la empresa y, si es posible, lograr un crecimiento razonable.
- Respetar el medio ambiente evitando en lo posible cualquier tipo de contaminación minimizando la generación de residuos y racionalizando el uso de los recursos naturales y energéticos.
- Cumplir con rigor las leyes, reglamentos, normas y costumbres, respetando los legítimos contratos y compromisos adquiridos.
- Procurar la distribución equitativa de la riqueza generada.<sup>3</sup>
- Seguimiento del cumplimiento de la legislación por parte de la empresa.
- Mantenimiento de la ética empresarial y lucha contra la corrupción.
- Supervisión de las condiciones laborales y de salud de los/as trabajadores.
- Seguimiento de la gestión de los recursos y los residuos.
- Revisión de la eficiencia energética de la empresa.
- Correcto uso del agua.
- Lucha contra el cambio climático.
- Evaluación de riesgos ambientales y sociales.
- Supervisión de la adecuación de la cadena de suministro.
- Diseño e implementación de estrategias de asociación y colaboración de la empresa.
- Implicar a los consumidores, comunidades locales y resto de la sociedad.
- Implicar a los empleados en las buenas prácticas de RSE

- Marketing y construcción de la reputación corporativa.

### **Normativa básica**

- [Declaración tripartita de principios sobre las empresas multinacionales y la política social.](#)
- [Resolución del Parlamento Europeo, de 13 de marzo de 2007, sobre la responsabilidad social de las empresas: una nueva asociación.](#)

### **Beneficios e implicaciones de la Responsabilidad Social Empresarial.**

La escala y el carácter de los beneficios que puede otorgar la aplicación de responsabilidad social en una empresa es relativo a la naturaleza de la misma y es difícil de cuantificar. Algunos autores (Orlitzky, Schmidt, and Rynes<sup>6</sup>) encuentran que hay una relación directa entre el desempeño social/ambiental y el financiero. Sin embargo, aquellas empresas que aplican RSE no buscan un rédito financiero en el corto plazo.

Si bien la definición usada para explicar el impacto en los accionistas refiere generalmente a esfuerzos solidarios y voluntariado, la gestión de RSE puede estar operarse desde en departamentos internos a la compañía como recursos humanos, desarrollo del negocio o relaciones institucionales, o bien puede formar parte de una unidad independiente que reporta al director o en algunos casos a la junta de directivos. Aunque algunas compañías implementan acciones con valores similares sin necesariamente definir un equipo o un programa estratégico.

A menudo la RSE se utiliza para mejorar la imagen de la empresa. Si la estrategia de la empresa y sus operaciones están alejados de la responsabilidad social el programa de RSE se puede interpretar como un intento de lavado de imagen (greenwash si se trata de asuntos ambientales) y la empresa queda en evidencia.

Dentro de una empresa es probable que el programa de RSE se relegue sobre alguno o varios de los siguientes argumentos:

### **Recursos Humanos**

Un programa de RSE puede apuntar al reclutamiento y retención de talentos, especialmente considerando el alto grado de competitividad del mercado. Así mismo un programa de RSE ayuda a mejorar y promover una buena imagen de la compañía en el personal interno, especialmente en casos donde los empleados resultan directamente involucrados a través de actividades generadas por el programa.

## **Filantropía corporativa estratégica**

Las empresas han comenzado a adoptar la Responsabilidad Social Corporativa no sólo como resultado de presiones de los consumidores, los proveedores, la comunidad, las organizaciones de activistas, los inversionistas, etc. (llamados en conjunto stakeholders); la RSC es también una actividad estratégica adicional en la competencia comercial.

Las empresas pueden desempeñar un papel muy importante en la vida de las personas no sólo como proveedoras de empleo y de riqueza, sino como agente de desarrollo en las comunidades en la que están insertas. Muchas grandes empresas son conscientes de ello y han tratado de aprovechar las expectativas que genera la RSC para obtener ventajas competitivas (ayudan ayudándose). La filantropía corporativa ha dejado de ser una actividad autónoma confiada a una fundación y cada vez más forma parte de las estrategias que contribuyen a realizar el objeto social de la empresa.

## **Diferencias entre Responsabilidad Social Empresarial y Responsabilidad Social Corporativa.**

Hay una sutil diferencia en el significado de la responsabilidad social corporativa (RSC) y de la responsabilidad social empresarial (RSE). En la medida en que distingue entre la empresa y la corporación, entendiendo que ésta última incorpora a todas las organizaciones, empresariales o no e independiente de su tamaño, aunque para muchos ambas expresiones significan lo mismo.

Sí es unánime reconocida la diferencia entre RSE o RSC y responsabilidad social (RS). La responsabilidad social se entiende como el compromiso que tienen todos los ciudadanos, las instituciones -públicas o privadas- y las organizaciones sociales, en general, para contribuir al aumento del bienestar de la sociedad local o global.

Es necesario decir que frecuentemente se abrevian indistintamente las tres para referirse a la responsabilidad social corporativa. En todo caso la RS se aplica no sólo a las compañías privadas. La Responsabilidad Social Corporativa (RSC), se ha ampliado para incorporar a las agencias gubernamentales y a otras organizaciones, que tengan un claro interés en mostrar cómo realizan su trabajo.

## UNIDAD DIDÁCTICA 2:

# SELECCIÓN DE PERSONAL.

### 1. INTRODUCCIÓN

La decisión de [seleccionar personal](#) responde a unas necesidades de recursos humanos de la empresa, ésta cuenta una serie de puestos pendientes de cubrir. Esto puede deberse a los problemas cotidianos relativos al personal, con los que se encuentran las organizaciones (traslados, bajas, nuevas necesidades de contratación, jubilaciones, ascensos...).

Lo importante en un proceso de selección es poner en sintonía las necesidades de la empresa con los perfiles, motivaciones y actitudes de las personas que se quieren incorporar.

### 2. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Es el proceso a través del cuál la empresa prevé el número suficiente de personas, con la cualificación adecuada, en los puestos concretos. Sólo a través de la planificación se podrá conocer la realidad actual del potencial humano que la empresa posee, y prever su evolución y necesidades futuras.

### 3. ANÁLISIS DEL PUESTO

En esta fase, vamos a obtener los criterios en los que nos vamos a basar para reclutar y seleccionar a los futuros trabajadores, en definitiva, determinar las exigencias y requisitos que debe tener la persona que va a cubrir ese puesto de trabajo.

Para que la selección de personal tenga éxito, es preciso respetar el principio de adaptación del puesto de trabajo a las cualidades del candidato, se trata de que las características profesionales y personales del individuo coincidan con las exigencias de la tarea que va a realizar.

Si se trata de una plaza vacante, ocupada anteriormente por un empleado, es suficiente con un breve análisis de sus características, perfectamente conocidas por la empresa. Si por el contrario, el puesto de trabajo es de nueva

creación, hay que realizar una definición lo más detalladamente posible sobre cuáles serán las funciones encomendadas al trabajador y las líneas de conexión con otros puestos de la organización.

Cuando este análisis previo no se realiza correctamente, además de correr el riesgo de seleccionar un candidato inadecuado, es posible que el nuevo empleado desconozca las tareas concretas de la actividad, lo que le puede obligar a definir el contenido de su propio puesto de trabajo, con el consiguiente riesgo que ello conlleva, ya que puede invadir las funciones de otros compañeros o dejar actividades abandonadas.

#### 4. DEFINICIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

Tras el análisis del puesto a cubrir, es conveniente diseñar el [perfil profesional](#) de la persona que debe ocuparlo, del candidato ideal, formado por las características personales y profesionales idóneas para desempeñar las funciones propias del puesto que se quiere cubrir.

Para definir de forma detallada el [perfil profesional](#) se pueden elaborar *profesiogramas*, éstos consisten en una representación gráfica de los requisitos o características de un puesto de trabajo, tanto cualitativa como cuantitativamente, es decir, se pretende explicitar las cualidades precisas para cubrir un puesto, dándoles una valoración según su importancia.

#### 5. FUENTES DE RECLUTAMIENTO

Una vez establecido el perfil del candidato idóneo, hay que definir el ámbito de localización de los recursos humanos. Según (Peiró, 1986-255) podemos definir el reclutamiento como: “Proceso mediante el cuál una organización trata de detectar empleados potenciales que cumplan los requisitos adecuados para realizar un determinado trabajo y atraerlos en número suficiente para que sea posible una posterior selección de algunos de ellos, en función de las exigencias del trabajo y de las características de los candidatos”.

La primera decisión que se debe tomar es si la selección va a ser interna o por el contrario se va a recurrir a solicitar candidaturas procedentes del mercado de trabajo.

**Selección interna**

Consiste en ofrecer el puesto vacante o de nueva creación a personas que ya forman parte de la plantilla, mediante traslados, promociones, dentro de la misma empresa.

Este método presenta las siguientes **ventajas**:

- Fuente de motivación, ya que permite el ascenso a personas que ocupan cargos de inferior categoría.
- Posibilidad de realizar “carrera” dentro de la empresa, induce a los empleados a formarse continuamente.
- La empresa conoce bien a sus empleados, con lo que se reduce el riesgo de realizar una selección inadecuada.
- La selección interna es más rápida y barata que la selección externa.
- Permite aprovechar las inversiones en formación de personal que haya realizado la empresa.
- Se reduce la fase de adaptación del candidato al nuevo puesto, ya que éste no precisa acomodarse a la operativa de la empresa, que le es conocida.

Los principales **inconvenientes**:

- El reclutamiento interno continuado supone un freno para el cambio y la innovación, no permite la introducción de nuevas ideas.
- No siempre podemos contar con perfiles adecuados para la selección de determinados puestos.
- Un reclutamiento interno mal hecho puede generar tensiones entre personas pertenecientes a la empresa con más méritos objetivos para ocupar el puesto en cuestión.
- La utilización del reclutamiento interno, dejará vacante el puesto del recién ascendido o promocionado, el cuál tendremos que cubrir mediante reclutamiento externo.

### La selección externa

La selección interna no es siempre posible, como resulta evidente en el caso de la ampliación de plantillas. Por lo que se acude a personal ajeno a la empresa, por que se estima más conveniente.

Entre las **ventajas** del reclutamiento externo cabría destacar:

- Nuevas ideas, mayor formación o mejores técnicas de trabajo que las que en este momento pueda tener el personal de la empresa. Si se trata de encontrar este tipo de ventajas, con frecuencia hay que recurrir a personas con experiencia, que pueden estar ocupadas en otra entidad, estos “fichajes” que generalmente resultan caros pueden crear un ambiente de agresividad entre las empresas de la competencia.
- Se propicia la opción de rejuvenecer la plantilla. La contratación de personas jóvenes puede resultar conveniente por varias razones: mayor empuje (tienen que hacerse con un futuro), menor coste (menores exigencias salariales que los candidatos con prolongado historial), también son interesantes las ventajas que suele ofrecer la legislación para la contratación de personas sin experiencia. Otro argumento a favor sería la posibilidad de adaptar a los nuevos empleados a la “filosofía” y forma de actuar de la empresa.  
El principal inconveniente de este tipo de personal es su falta de experiencia, lo que puede solventarse con un adecuado equilibrio entre trabajadores experimentados y noveles.

Los mayores **inconvenientes** de la selección externa, radican en la incertidumbre que darán los nuevos trabajadores, el coste de realizar un proceso serio de selección y su lentitud.

Si se considera conveniente, se puede hacer concurrir a candidatos de la empresa junto con personas ajenas a la misma, **reclutamiento mixto**.

### La oferta de trabajo

La empresa debe dirigirse al mercado de trabajo para realizar la oferta del puesto/s que quiere cubrir. Es importante que dicha oferta llegue a interesar a los mejores candidatos posibles.

Las fuentes de reclutamiento externas a las que se pueden acudir son muy diversas:

- **Instituciones educativas** (universidades, escuelas, institutos) Una forma barata y muy interesante de seleccionar empleados, ya que se tiene la posibilidad de conocerlos personalmente y de probarlos, consiste en las llamadas prácticas de los estudiantes en las empresas. Se trata de unos períodos de formación, auspiciados por la Administración Educativa, en la que los estudiantes no están sometidos a ningún tipo de contrato de trabajo; estos períodos permiten “fichar” a los estudiantes más interesantes, y el coste para las empresas es nulo, al contrario, obtienen alguna utilidad de la labor realizada por los estudiantes, y a éstos, se les permite tomar contacto con el mundo del trabajo.
- **Colegios profesionales** (abogados, economistas...) suelen mantener bolsas de empleo para sus colegiados.
- **Bolsas de trabajo** en instituciones públicas locales. [Servicio andaluz de salud, bolsa de empleo.](#)
- **Anuncios en prensa**, tanto de información general o especializada, es un método rápido, al tiempo que garantiza una oferta amplia y variada, pero suele ser algo caro y presenta el inconveniente de que se desconoce por completo a las personas que solicitan los puestos, por lo que debe completarse con un proceso de selección fiable realizado por el departamento de personal o por una empresa consultora. Estos procesos suelen ser onerosos y lentos, aunque bastante seguros.
- **Cartera de candidatos** de anteriores selecciones o archivo de ofertas espontáneas que nos han podido llegar de personas que están buscando trabajo.
- **Selección de familiares o recomendados de los empleados.** Por lo que respecta a la contratación de familiares de empleados, es un método poco ortodoxo y que no garantiza la idoneidad del aspirante, no obstante, es una modalidad utilizada por ciertas empresas con la intención de reclutar gente fiel e incrementar la adhesión del empleado cuyo familiar se contrata, ya que dicho trabajador debe un favor a la empresa.
- **Oficinas públicas de empleo.** [Servicio andaluz de empleo.](#)

Elegir una u otra forma de dirigirse al mercado de trabajo depende de múltiples factores: clase de oferta, compromisos, coste y tiempo admisible en el proceso

de selección..., esto tiene consecuencias en el volumen de solicitudes recibidas, en la rapidez y el desembolso que supone dicho proceso...

## 6. PRESENTACIÓN DEL CANDIDATO

### **Solicitud de empleo**

Impreso que puede adoptar diferentes modalidades, y que suelen confeccionar las empresas para recoger los principales datos de las personas que quieren ingresar en las mismas, sirve para efectuar una primera preselección y fijar el número de candidatos que serán sometidos a las siguientes fases del proceso selectivo.

Los datos generalmente demandados en una solicitud de empleo son: personales, académicos y profesionales.

### **Currículum vitae**

Historial personal y profesional del individuo que pretende acceder a un empleo; a veces va redactado a puño y letra para que se pueda realizar un análisis grafológico del mismo.

Contenido de un Currículum:

- **Datos personales.** Datos básicos que individualizan al candidato, en este apartado se trata de identificar a la persona y de poder localizarla.
- **Estudios y formación.** Deben aparecer los grados académicos conseguidos y su fecha de obtención, no hay que dejar constancia de los que son previos para lograr otro superior. Además de los estudios reglados es conveniente que aparezcan también los no reglados, indicando duración y centro impartidor.  
También deben figurar una serie de conocimientos relacionados con el puesto: idiomas conocidos, conocimientos informáticos...
- **Experiencia profesional.** Relación de trabajos anteriormente desempeñados que guarden alguna relación con el puesto solicitado, conviene expresar los éxitos conseguidos en anteriores empleos o el grado de responsabilidad que se tuvo. Si el candidato trata de acceder a su primer empleo, por tanto, carece de experiencia, en este apartado debe mencionar aquellas actividades que le avalen positivamente como las actividades formativas en empresas, si ocupó el cargo de delegado de curso... Hay que evitar datos que identifiquen al aspirante como una persona conflictiva o problemática.

- **Aptitud para el puesto.** Describir brevemente las razones por las que se considera apto para el puesto que solicita, si se trata de una auto-candidatura, debe señalar las áreas profesionales hacia las que se siente más inclinado, sin olvidar reseñar su eventual polivalencia, su disposición para la movilidad geográfica...
- **Aficiones.** Este apartado es opcional, si se inserta, conviene señalar aficiones constructivas.

Señalar, algunos consejos para la confección del Currículum:

- Cuidar la presentación.
- Evitar cometer faltas de ortografía.
- Ser sincero.
- Redacción sencilla y breve.
- No conviene rebajar el nivel profesional señalando conocimientos que no vienen al caso.

#### ***Tipos de Currículum:***

- \* **Currículum vitae inverso.** Relaciona en primer lugar los datos más recientes y finaliza por los más antiguos.
- \* **Currículum vitae directo.** Parte de la información más antigua y relaciona los hechos conforme fueron sucediendo.

## **7. PRUEBAS DE SELECCIÓN**

En algunos procesos de selección se suele realizar una entrevista previa que permita obtener una primera impresión del candidato. Si esta entrevista no se produce, o tras haberse realizado, se somete al candidato a una serie de pruebas, cuya finalidad es conocer las características personales, así como sus capacidades y competencias.

### **Pruebas de conocimientos**

Consisten en evaluar los conocimientos profesionales requeridos para desempeñar el puesto. Ejemplo: pruebas de velocidad mecanográfica, resolución de un caso práctico, uso de un procesador de textos, supuesto de contabilidad...

A través de de este tipo de pruebas, nosotros podremos observar el nivel de formación, habilidad y manejo de un candidato en una determinada herramienta o procedimiento.

### Pruebas psicotécnicas

Los test psicológicos son métodos estandarizados que suelen usarse para medir diversas características de conducta individuales, cuestiones clave para predecir la capacidad de éste en el desarrollo del trabajo y su comportamiento en el mismo.

Los tipos de test más desarrollados y divulgados en el contexto de la selección de personal son:

- **Pruebas de inteligencia.** Trata de evaluar aspectos lógicos o de razonamiento: razonamiento abstracto, cálculo numérico, fluidez verbal, capacidad para rotar figuras en el espacio... (DAT, PMA, WAISS...)
- **Pruebas de personalidad.** Estos cuestionarios interrogan al individuo, sobre opiniones, preferencias, comportamiento previsible... (MMPI, CIPSA, OPQ).

Un tipo especial de prueba de personalidad lo representan los test proyectivos, en los cuales no existen una serie de respuestas predeterminadas, en este caso la respuesta es abierta y obedece a las impresiones que manifiesta ante un estímulo de apariencia ambigua como un dibujo, una mancha de tinta (test de Rorschach), una foto...

### La entrevista de selección

La entrevista en profundidad se puede realizar después de las pruebas anteriormente descritas, cuando los responsables de la selección tienen ya formada una idea bastante precisa del candidato.

Mediante la entrevista se persiguen varios objetivos:

- Confirmar el perfil del aspirante.
- Obtener una idea precisa en cuestiones que han quedado claras en el proceso de selección.
- Observar las reacciones del individuo y la forma que tiene de desenvolverse.
- Informar al aspirante sobre las características de empresa, del puesto de trabajo, el salario ofertado...

La entrevista puede adquirir diversas formas que pueden ir desde los formatos semi-estructurados y perfectamente planificados hasta un conjunto de preguntas inconexas y carentes de sentido.

- **Entrevista planificada.** El entrevistador se ha trazado un plan rígido de preguntas que ha de responder el candidato. Este tipo de entrevista tiene el inconveniente de que resta espontaneidad al entrevistado, con la pérdida de información que ello conlleva.
  
- **Entrevista libre.** El entrevistador se ha marcado unos objetivos sobre la información que necesita recabar, pero conduce el diálogo con libertad, actuando según las circunstancias. Se requiere experiencia por parte del entrevistador.
  
- **Entrevista en tensión.** Se trata de llevar al candidato a una situación de tensión, con el propósito de medir las reacciones del entrevistado, ya que es posible que en el puesto de trabajo al que aspira se puedan dar situaciones de tensión.
  
- **Entrevista múltiple.** (panel interview), Consiste en que una misma persona es interrogada simultáneamente por varios entrevistadores, los cuáles actúan cada uno en su parcela de competencia.
  
- **Entrevista de grupo.** Se trata de reunir a varios candidatos y plantearles un tema para que se desenvuelvan delante del entrevistador, que observará las reacciones. Esta modalidad permite explicitar la aptitud de liderazgo.

### **La entrevista desde el punto de vista del candidato**

La entrevista, como cualquier proceso interactivo, dependerá en gran medida de las características y formación del entrevistador.

Antes de la realización de la entrevista, es aconsejable prepararla de forma correcta, repasar el currículum y la oferta concreta de empleo, señalando los puntos fuertes e intentar minimizar los menos positivos. El aspecto y la elección de la ropa es importante, debe de ser correcta y adaptada a las circunstancias. Conviene acudir con puntualidad a la entrevista, se debe saludar cortésmente, con naturalidad y sin aparentar nerviosismo, no es conveniente cruzar las piernas al sentarse, denota una actitud defensiva, se debe mirar a los ojos del entrevistador como muestra de seguridad y confianza; jugar con el bolígrafo o frotarse las manos son signos de nerviosismo, por lo que deben evitarse.

Durante la entrevista se debe evitar contestar con monosílabos, hablar con claridad, no mostrarse agresivo ni demasiado crítico, mostrar interés por el puesto, demostrar conocimientos sobre la empresa, no dejar traslucir problemas complicados de personalidad...

## 8. ACOGIDA E INTEGRACIÓN AL NUEVO EMPLEO

La empresa ha de preparar el acto de incorporación del nuevo miembro, encargándose de que se sienta bien acogido, presentándole a todos los colegas con quienes haya de tener relación en su actividad, proporcionándole cuanta información sea pertinente para el desarrollo de su trabajo, informándole de las claves culturales de la organización; en definitiva, haciendo que desde el primer momento se sienta integrado en el equipo y en la organización a la que se incorpora.

Debemos distinguir entre el proceso de **acogida** y el de **integración**; mientras el de acogida presenta ventajas de tipo funcional (ejemplo, saber dónde están ciertas dependencias de la organización), el de integración es de carácter más efectivo y social (conocer las normas y costumbres de la organización, a los nuevos compañeros...)

Para que la adaptación sea lo más completa y rápida posible hay que dar instrucciones claras sobre el contenido del trabajo encomendado, sobre las relaciones jerárquicas, sobre los objetivos que tiene marcados la empresa...

Este programa de incorporación e integración en la empresa constituye la culminación del proceso de selección.

Si todo este proceso se realiza de forma satisfactoria lograremos generar en los recién incorporados un mayor grado de compromiso y de vinculación con los objetivos de la empresa, dicho programa habrá de estar siempre diseñado a partir de la cultura de la organización, ya que se trata de que los nuevos miembros interioricen de forma progresiva las normas, creencias, valores y principios en los que se sustentan los planes estratégicos.

## 9. FORMACIÓN DE PERSONAL

La formación es aquel proceso iniciado metódicamente con el fin de fomentar el aprendizaje entre los miembros de una organización.

La formación es un concepto más complejo que abarca toda aquella actividad que tiene por objeto aumentar o perfeccionar los conocimientos, habilidades o formas de comportamiento de uno o varios operarios de una empresa.

En la formación se plantea el logro de distintos objetivos:

- La adquisición de nuevos conocimientos.
- La actualización de habilidades.
- La preparación de los individuos para cambios que mejoren las actitudes hacia el trabajo, hacia la organización y hacia su propio desarrollo de carrera.

## UNIDAD DIDÁCTICA 3:

# LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

### 1. La función pública.

[Las administraciones públicas](#) pueden ser consideradas en general como una gran empresa para cuyo funcionamiento precisa de unos recursos humanos. A sus trabajadores se les denomina empleados públicos que son los que desarrollan una función pública.

La actividad de los funcionarios por el carácter público de la función que desempeñan tiene que estar sometida a la ley. La ley de funcionarios civiles del Estado define a los funcionarios como las personas incorporadas a la misma por una relación de servicios profesionales y retribuidos, regulada por el Derecho administrativo.

#### Clases de empleados públicos.

Los recursos humanos con los que cuenta la Administración pública pueden ser personal político, funcionario, estatutario y contratado.

a) **Personal de carácter político:** Es el que ocupa la cúspide de la jerarquía administrativa. Su nombramiento se realiza teniendo en cuenta la condición política de quien es designado para el cargo.

b) **Personal funcionario:** Personas incorporadas a la Administración por una relación de servicios profesionales retribuidos, regulada por el Derecho Administrativo; se pueden agrupar en:

- **Funcionarios de carrera.** Son los que, en virtud de su nombramiento legal, desempeñan servicios de carácter permanente y perciben sueldos con cargo a las asignaciones de personal de los Presupuestos Generales del Estado.

Los funcionarios de carrera se clasifican en dos grandes grupos: cuerpos generales y cuerpos especiales.

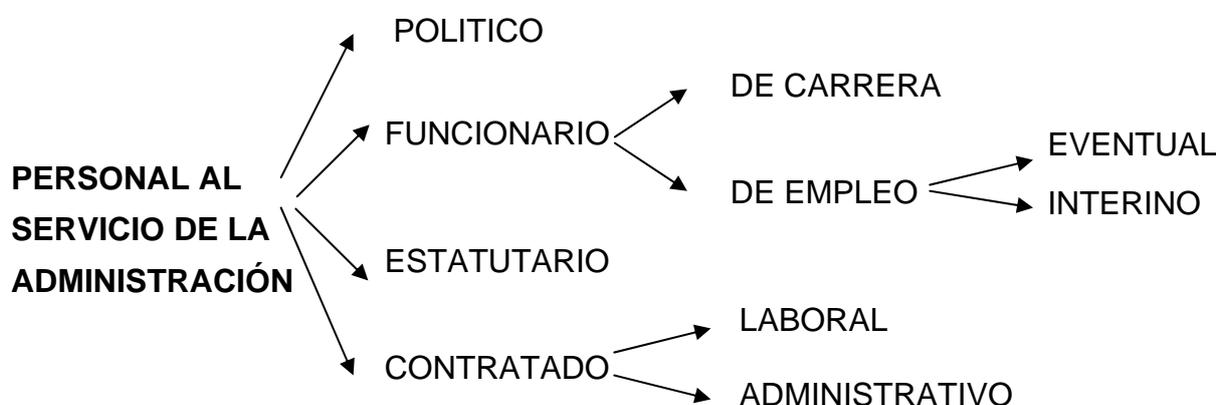
- **Funcionarios de empleo eventuales.** Desempeñan trabajos de confianza. Su nombramiento y cese son libres.
- **Funcionarios de empleo interinos.** Ocupan plazas de plantilla hasta que se provean por funcionarios de carrera.

c) **Personal estatutario.** Se conoce como personal estatutario al personal funcionario con estatuto específico propio.

d) **Personal contratado.** Es aquél que está regulado por un contrato o acuerdo bilateral con la Administración, que puede ser laboral o administrativo.

- **Personal Laboral.** Se define personal laboral como todo aquel trabajador al servicio de la Administración contratado por ésta con dicho carácter, de acuerdo con la legislación laboral, en las mismas condiciones que cualquier trabajador en la empresa privada y puede ser de carácter fijo o temporal.

- **Administrativo.** Personas que prestan a la Administración servicios específicos y concretos no habituales. Se rige por la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.



## Cuerpos y escalas de funcionarios de carrera.

Los funcionarios de carrera se clasifican en dos grandes grupos: cuerpos generales y cuerpos especiales.

- Los **cuerpos generales** son los encargados de desempeñar funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. Se agrupan, de acuerdo con la titulación exigida, en cuerpos y escalas, según pertenezcan a la Administración del Estado los primeros y a sus organismos autónomos los segundos.
- Los **cuerpos especiales** no están normalizados y existen infinidad de ellos en la Administración española; por ejemplo, arquitectos de la Hacienda pública, diplomáticos, archiveros, bibliotecarios, etc.

## 2. El acceso a la función pública.

Se accede a través de una oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición que garantice los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La ley obliga, una vez aprobada la ley de PGE, a que la citada oferta de empleo de personal al servicio de la Administración del Estado se publique anualmente, dentro del primer trimestre de cada año natural, y a la convocatoria de las pruebas selectivas de acceso para las plazas vacantes, indicando el calendario para realización de las pruebas.

### Formas de acceso:

- **La oposición:** Sistema ordinario de acceso al empleo público. Consiste en una serie de pruebas eliminatorias de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de los mismos en la selección. Puede presentarse cualquier persona que cumpla los requisitos de la convocatoria.

- **El concurso:** Consiste en la calificación de los méritos aportados por los aspirantes, en relación con los exigidos en la correspondiente convocatoria.
- **El concurso oposición:** Sistema de acceso que combina la oposición y el concurso. A la calificación por méritos se le añaden unas pruebas específicas sobre un temario.

Los **requisitos** mínimos para participar en las pruebas selectivas son los siguientes:

- Ser español.
- Tener cumplidos dieciocho años.
- Estar en posesión del título exigible o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de solicitud.
- No padecer enfermedad o defecto físico.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración pública.

Las **convocatorias**, juntamente con sus bases, se publicarán en el BOE y podrán tener hasta tres turnos distintos:

**a) Convocatoria libre para cualquier ciudadano.** Existirá una reserva mínima del 3% de las vacantes para personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%.

**b) Promoción interna.** Consiste en el ascenso desde cuerpos o escalas de un grupo de titulación a otros de rango inmediato superior.

**c) Especial** para el personal laboral fijo en determinados casos.

La **solicitud** para participar en los procedimientos de ingreso deberá presentarse en el plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

En el plazo máximo de un mes desde la expiración de la presentación de la solicitud, deberá publicarse en el BOE resolución declarando aprobada la

lista de admitidos y excluidos, los lugares donde se encuentra expuesta al público y el plazo para la subsanación de defectos por los aspirantes excluidos, así como el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

**Fase de prácticas.** Los candidatos que hayan superado las pruebas selectivas serán nombrados funcionarios en prácticas, con los efectos económicos que se determinen, si no lo fueran en propiedad, y deberán seguir con resultado satisfactorio un curso selectivo; una vez finalizado, quedará reflejado en su hoja de servicios.

Los **órganos de selección** son nombrados en cada convocatoria. Estarán constituidos por un número impar de miembros, que no será inferior a cinco.

**Adquisición de la condición de funcionario.** Se adquiere una vez superada la prueba, por nombramiento legal y después de tomar posesión.

**Pérdida de la condición de funcionario.** Se pierde por diversas causas, entre otras, por pérdida de nacionalidad española, sanción disciplinaria de separación del servicio y pena de inhabilitación para cargo público, renuncia, jubilación, etc.

**Registro de personal.** Existe un Registro Central en el que se inscribe a todo el personal al servicio de la Administración del Estado y en el que se anotarán todos los actos que afecten a la vida administrativa del funcionario público.

**Relaciones de los puestos de trabajo.** La Administración necesita unos sistemas de ocupación de sus puestos de trabajo que combinen los principios de eficacia en la gestión, así como de mérito y capacidad en cuanto a la elección del candidato idóneo. Por esto, las *relaciones de puestos de trabajo* de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, funcionario y laboral, según las necesidades de los servicios, determinando sus niveles de responsabilidad y fijando la remuneración.

### 3. Derechos y deberes del funcionario público.

#### ● Derechos

Se entiende por **derechos** las facultades de los funcionarios de querer y obrar reconocidas en el ordenamiento jurídico. Estos derechos pueden ser económicos, no económicos, sindicales y sociales.

**Derechos económicos:** Las retribuciones de los funcionarios públicos se clasifican en básicas (sueldo, trienios y pagas extraordinarias) y complementarias (complemento de destino, complementos específicos, complementos de productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios).

**Derechos no económicos:** Son entre otros el derecho al cargo, derecho a promoción profesional (con una antigüedad mínima de dos años), tratamiento adecuado, dignidad e intimidad, permisos, vacaciones, licencias, etc.

**Derechos sindicales:** Derecho a libre sindicación, a huelga (durante la huelga el funcionario no tendrá derecho a percibir las retribuciones correspondientes al periodo en que haya permanecido en esta situación) y derecho a la participación y representación sindical.

**Derechos sociales:** Los funcionarios, o sus beneficiarios, tendrán derecho, cuando se encuentren establecidos, a prestaciones básicas (asistencia sanitaria, subsidio temporal de invalidez provisional, prestaciones recuperadoras por incapacidad permanente, total, absoluta y gran invalidez, prestaciones para la remuneración de la persona encargada de la asistencia del gran inválido, servicios sociales...) y prestaciones complementarias (pensión complementaria de jubilación, subsidio de viudedad...)

#### ● Deberes

Se entiende por deberes de los funcionarios las obligaciones jurídicas que éstos tienen respecto a los servicios que prestan a la Administración

pública y su incumplimiento dará lugar a la responsabilidad disciplinaria establecida en el reglamento.

**Deberes de carácter moral:** Los funcionarios en servicio activo están obligados moralmente a guardar secreto de asuntos que conozcan de su cargo y desempeñar fielmente su función.

**Deberes de carácter profesional:** Asistencia puntual y permanencia en el puesto de trabajo, residencia en el lugar donde prestan sus servicios, colaboración leal con jefes y compañeros, respeto y obediencia a sus superiores jerárquicos, cooperación para el mejoramiento de los servicios, trato de corrección con el público y funcionarios subordinados y de sometimiento al Reglamento de Incompatibilidades.

**Deberes de carácter político:** Fidelidad a la Constitución Española, neutralidad política, respeto al ejercicio por los particulares de sus libertades públicas y derechos sindicales, y deber de abstenerse de toda actuación discriminatoria.

#### 4. Incompatibilidades.

La **incompatibilidad** es la imposibilidad de realizar simultáneamente funciones públicas y privadas.

Hay tres tipos de incompatibilidades:

**Material:** Los funcionarios no pueden ocupar simultáneamente dos plazas de la Administración civil de Estado, salvo que por la ley esté expresamente establecida la compatibilidad.

**Moral:** Consiste en abstenerse de conocer e intervenir en asuntos en los que pueda tenerse un interés personal o directo.

**Legal:** Es consecuencia de las anteriores, según recoge la Ley de Funcionarios.

## 5. Faltas administrativas.

Constituye **falta administrativa** cualquier incumplimiento por parte del funcionario de los deberes que le afectan. La responsabilidad alcanza también a los superiores que toleren las mencionadas faltas y a los funcionarios que los encubran. También pueden incurrir en responsabilidad penal. Sin embargo, un mismo hecho sancionado en causa penal no podrá ser objeto de un posterior expediente de responsabilidad disciplinaria.

**Clases de faltas.** Las faltas pueden clasificarse en muy graves, graves y leves, y se impondrán y graduarán de acuerdo con la intencionalidad del autor, la perturbación del servicio y la reincidencia de la falta.

### Sanciones correspondientes:

- Las faltas muy graves, separación del servicio (no podrá trabajar más en ese puesto), traslado forzoso durante tres años y suspensión de funciones de tres a seis años.
- Las graves, traslado forzoso durante un año y suspensión hasta tres años.
- Las leves, apercibimiento.

### Prescripción de faltas y sanciones.

- Las muy graves, a los seis años.
- Las graves, a los dos años.
- Las leves, al mes.

El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que la falta se hubiese cometido o desde sentencia firme.

**Extinción de la responsabilidad disciplinaria.** Se extingue con el cumplimiento de la sanción, por muerte del funcionario, prescripción de la falta o de la sanción y por indulto o amnistía.

## 6. Representación sindical de los funcionarios.

El **sindicato** puede ser definido como la asociación permanente de personas que ejercen cierta actividad profesional para la representación y mejora de sus intereses profesionales y de sus condiciones de vida.

El **principio de libertad sindical**, al tratarse de un derecho fundamental, está regulado mediante la Ley Orgánica de Libertad Sindical que dice que todos los trabajadores tienen derecho a sindicarse, considerándose trabajadores tanto los que sean sujetos de una relación laboral como aquellos que tengan una relación de carácter administrativo o estatutario el servicio de las Administraciones públicas.

**Excepciones en el derecho de sindicación.** Quedan exceptuados del ejercicio del derecho de sindicación los siguientes colectivos:

- Los **miembros de las Fuerzas Armadas** y de los institutos armados de carácter militar.
- Los **jueces, magistrados y fiscales**, mientras se hallen en activo, sin perjuicio del ejercicio de sus derechos de asociación profesional, de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Los **miembros de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad** que no tengan carácter militar se registrarán por su formativa específica, dado el carácter armado y la organización jerarquizada de estos institutos.

### 6.1. Representación de los trabajadores en la Administración.

Todos los funcionarios públicos están representados por los delegados de personal y por las juntas de personal.

- **Delegados de personal.** Se eligen en las unidades electorales que tengan más de 10 funcionarios y menos de 50. También pueden existir en centros de trabajo que cuenten con un número entre 6 y 10 trabajadores.
- **Juntas de personal.** Se constituyen siempre que los centros de trabajo cuenten con un censo mínimo de 50 funcionarios.

## 6.2. Sindicatos más representativos.

- **A nivel estatal:** deben contar, como mínimo, con el 10% de los delegados de personal, de los miembros de los comités de empresa y de los órganos de las Administraciones públicas. Éstos son Comisiones Obreras (CC OO) y Unión General de Trabajadores (UGT).
- **A nivel autonómico:** son más representativos los sindicatos que acrediten, al menos, el 15% de los delegados de personal y de los representantes de los trabajadores en los comités de empresa y en los órganos de las Administraciones públicas. Éstos son Solidaridad de Trabajadores Vascos (ELA-STV) y Central Intersindical Galega (CIG).

## 6.3. Negociación colectiva de los funcionarios públicos.

Es el proceso encaminado a conseguir un acuerdo entre los empleados públicos y la Administración, mediante la participación representativa reconocida a las organizaciones sindicales.

Para la negociación colectiva de los funcionarios públicos se constituirán unos órganos denominados **mesas de negociación** y se constituirá una de ámbito de la Administración del Estado, en cada una de las Comunidades Autónomas y entidades locales

Las **mesas sectoriales** determinarán las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos dentro del ámbito correspondiente.

**Objeto de la negociación de las mesas sectoriales.** Tanto la mesa general como las mesas sectoriales de negociación se reunirán, al menos, una vez al año, y serán objeto de negociación en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública las siguientes materias:

- Retribución e incremento de las retribuciones de los empleados públicos.
- Planes de oferta de empleo público.
- Clasificación de puestos de trabajo.
- Programas para la promoción interna, formación y perfeccionamiento.
- Prestaciones y pensiones de las clases pasivas.
- Sistemas de ingreso, provisión y promoción de los funcionarios públicos, etc.

**Pactos y acuerdos.** Los representantes de la Administración y de las organizaciones sindicales podrán llegar a acuerdos y pactos para determinar las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos.

Corresponde a las partes negociadoras establecer el plazo de vigencia de los pactos y acuerdos, así como su ámbito personal, funcional y territorial.

Los acuerdos aprobados y los pactos celebrados serán de inmediato publicados en el BOE o diarios oficiales correspondientes.

**Mediación.** En caso de que no sea posible llegar a un acuerdo en la negociación o surjan conflictos en el cumplimiento de los acuerdos o pactos, las partes intervinientes podrán nombrar un mediador.

**Huelga.** Es la forma más importante de exteriorizar un conflicto colectivo de trabajo. Se realiza a iniciativa de los trabajadores y su ejercicio es un derecho fundamental recogido en nuestra Constitución. El Tribunal Constitucional define el derecho a la huelga como un derecho individual del trabajador que se ejercita colectivamente, a través de los sindicatos.

**Huelga de los funcionarios públicos.** Se considera como faltas muy graves de los funcionarios, entre otras, las siguientes:

- El abandono del servicio.
- La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- La participación en huelgas a los que la tengan expresamente prohibida por la ley.
- La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

## **7. Situaciones administrativas del funcionario.**

Son aquellas en las que en virtud de la ley se encuentran los funcionarios públicos mientras perdure su relación de servicio con la Administración Pública.

### **Clases de situaciones administrativas:**

**a) Servicio activo.** Es la situación normal del funcionario. Hay dos casos:

- Cuando ocupen un puesto de trabajo en el cuerpo o escala que le pertenezca.
- Cuando les haya sido concedida comisión de servicio (puesto de trabajo diferente al de su nombramiento) de carácter temporal en organismos o entes públicos.

**b) Servicios especiales.** Los funcionarios prestarán servicios especiales:

- Cuando realicen una misión por un periodo superior a seis meses en organismos internacionales, gobiernos o entidades públicas extranjeras o adquieran la condición de funcionarios al servicio de organizaciones internacionales.
- Cuando sean nombrados miembros del gobierno.
- Elegidos por las Cortes Generales.
- Adscritos al Tribunal Constitucional o Defensor del Pueblo.
- Los diputados o senadores de las Corte Generales.
- Miembros de las comunidades autónomas.
- Cuando desempeñen cargos electivos y retribuidos de las corporaciones locales.
- Miembros de los gabinetes de la Presidencia del Gobierno, de los ministros y de los secretarios de Estado, etc.

A los funcionarios en situación de servicios especiales se les computará el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos, y tendrán derecho a la reserva de plaza y destino que ocupasen, percibiendo la retribución del puesto o cargo que desempeñen.

**c) Servicio en comunidades autónomas.** Los funcionarios transferidos a las comunidades autónomas permanecen en una situación administrativa especial de servicio activo en la función pública de la comunidad autónoma en la que se integren.

**Expectativa de destino.** Pertenecen a esta modalidad los funcionarios que no hayan obtenido puesto y pasen a esta situación, reconociéndoseles el derecho a percibir las retribuciones básicas, el complemento de destino del grado personal y el 50% del complemento de destino del puesto que desempeñaban al pasar a esta situación.

El periodo máximo de duración de la situación de expectativa de destino será de un año, transcurrido el cual se pasará a la situación de excedencia forzosa.

### 7.1. Excedencias.

Una **excedencia** es la interrupción del desempeño de un cargo o empleo, bien de forma forzosa, voluntaria o por cuidado de familiares.

**a) La excedencia forzosa** se produce cuando se lleva a cabo una reducción de puestos de trabajo que suponga el cese obligado en el servicio activo de los funcionarios afectados. Los excedentes forzosos tendrán derecho a la percepción del sueldo, trienio, pagas extraordinarias y ayuda familiar.

**b) Se encontrarán en situación de excedencia voluntaria:**

- Los funcionarios que estén en **servicio activo en otro cuerpo**.
- **Por interés particular**, siempre que haya cumplido cinco años de servicio efectivo en cualquiera de las Administraciones Públicas, y no podrá permanecer en ella menos de dos años continuados, con un máximo de quince.
- **Por agrupación familiar**, con una duración mínima de dos años y máxima de quince.

**c) Excedencia para el cuidado de familiares:**

- **Para atender el cuidado de cada hijo**, ya lo sea por naturaleza o por adopción, teniendo, en todo caso, una duración máxima de tres años. Los funcionarios en esta situación tendrán derecho a la reserva del puesto.
- Para el **cuidado de familiares** a su cargo hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a un año.

**Suspensión de funciones.** Consiste en una situación originada por la imposición de una sanción disciplinaria. Esta suspensión puede ser de carácter provisional o firme.

## **8. El régimen especial de la Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado. MUFACE.**

En el artículo 41 de la Constitución española se dispone 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 y, especialmente, de desempleo.

El sistema español de Seguridad Social incluye un **Régimen General** y unos **Regímenes Especiales**, y en estos últimos está el que afecta a los funcionarios civiles del Estado.

El **Régimen Especial** está integrado por los mecanismos de cobertura siguientes:

- a) Mutualismo administrativo.
- b) Ayuda familiar.
- c) Derechos pasivos.

Se incluyen dentro de este **Régimen especial los funcionarios** de carrera de la Administración civil del Estado y los funcionarios interinos nombrados con anterioridad al 1 de enero de 1965.

### **Funcionarios excluidos:**

- El personal eventual.
- Los funcionarios interinos, a partir de 1965.
- Los funcionarios de la Administración militar.
- Los funcionarios de la Administración de justicia.

- El personal laboral.
- Los funcionarios de nuevo ingreso en las Comunidades Autónomas.

## MUFACE.

El sistema de mutualismo administrativo se gestiona y presta a través de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE), organismo dotado de plena capacidad jurídica, dependiente del Ministerio para las Administraciones públicas y adscrito a la Secretaría de Estado para la Administración pública.

**a) Incorporación a la Mutualidad de Funcionarios del Estado.** Es obligatoria para los funcionarios incluidos desde su toma de posesión como funcionarios de carrera, y tiene los efectos de afiliación al sistema de la Seguridad Social.

**b) Acción protectora.** La asistencia sanitaria se presta a través de conciertos suscritos por la MUFACE con el Instituto Nacional de la Seguridad Social y con entidades médicas de seguro libre.

**c) Derechos pasivos.** Conjunto de prestaciones económicas que, en concepto de pensión, perciben todas aquellas personas que, habiendo prestado sus servicios al Estado como funcionarios públicos, han dejado de hacerlo.

**d) Clases de pensiones.** Ordinarias y extraordinarias:

- **Ordinarias:** cuando se produzcan en circunstancias normales.
- **Extraordinarias:** las producidas por razón de lesión, muerte o desaparición en acto de servicio o como consecuencia del mismo.

## Devengo de las pensiones.

Se devengarán desde el primer día del mes siguiente al de la jubilación. Las pensiones de viudedad y orfandad, desde el primer día del mes siguiente al del fallecimiento del causante.

## UNIDAD DIDÁCTICA 4:

# DERECHOS Y DEBERES DEL EMPRESARIO

### 1. EL PODER DE DIRECCIÓN DEL EMPRESARIO/A

**E**l contrato de trabajo otorga a las partes que intervienen en el mismo, empresario y trabajador, una serie de deberes y derechos. Los derechos del empresario giran en torno a uno esencial que es el **poder de dirección**, éste consiste en la facultad que tiene el empresario, para determinar en qué consisten y cómo han de ejecutarse las prestaciones que el trabajador ha de realizar. “El trabajador estará obligado a realizar el trabajo convenido bajo la dirección del empresario o persona en quién éste delegue”. ([20.1 TRLET](#))

#### Límites del poder de dirección

A continuación, vamos a determinar hasta dónde pueden llegar las órdenes del empresario y cuáles son las cuestiones sobre las que no pueden recaer.

- **Dignidad e intimidad de los trabajadores.** En la Constitución española se reconoce la dignidad de la persona, el libre desarrollo de la personalidad, se garantiza el derecho a la intimidad personal y familiar, al honor, a la imagen.

Estos derechos marcan límites en las relaciones entre personas y evidentemente sientan las bases para determinar lo que el empresario puede hacer o no.

En [la Ley del Estatuto de los Trabajadores](#) se le reconoce a los trabajadores el derecho a su integridad física, a su intimidad, a la consideración debida a su dignidad, protección frente a ofensas verbales o físicas y de naturaleza sexual.

- **Igualdad de trato y prohibición de discriminaciones.** Estos principios suponen que, en condiciones iguales, el trato debe ser el mismo, sin que pueda existir comportamientos que discriminen arbitrariamente a unos trabajadores en contra de otros. Por tanto, las discriminaciones por razón de sexo, afiliación sindical, estado civil... no son admisibles.

- **Límites contractuales.** Los contratos crean obligaciones y derechos para las partes que los conciertan, de forma que fija el contenido y asegura que los intervinientes actuarán según lo pactado. Según el Código Civil “La

validez y el cumplimiento de los contratos no pueden dejarse al arbitrio de uno de los contratantes”, esto significa, que cualquiera de las partes intervinientes no pueden modificar las condiciones pactadas de forma unilateral. En el caso de que el contrato sea de larga duración, se admite que se pueda variar el contenido ajustándolo a las necesidades, siempre que los cambios no sean sustanciales en el contenido del contrato para adaptarlo a las necesidades de la empresa, a esto se le conoce como **ius variandi**.

■ **Presunción de legalidad de las órdenes empresariales.** En muchos casos, se podría plantear la duda de si la orden recibida está dentro de las facultades directivas del empresario o, por el contrario excede de ellas y entra en el campo de la ilegalidad. Para evitar estas dudas, el Tribunal Supremo ha sentado el principio de que el trabajador debe acatar las órdenes recibidas, ya que salvo prueba en contrario se presuponen legales, y si no se está de acuerdo puede reclamar ante la instancia pertinente. Esta obligación inicial de obedecer no se da en los siguientes casos:

- Cuando la orden recibida suponga vejación para el trabajador o un riesgo inminente y desproporcionado para su persona.
- Cuando sea manifiestamente ilegal.
- Cuando viole las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

La negativa a obedecer en estos casos, ha de ser correcta, no exaltada o retardadora, ya que este modo de proceder puede ser causa de despido disciplinario.

■ **Modificaciones sustanciales.** En el momento que los cambios en las condiciones de trabajo afecten a aspectos sustanciales de la prestación laboral, el empresario no puede actuar en plena libertad y es preciso aplicar las cautelas previstas en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

- **Modificaciones sustanciales no colectivas.** Son aquellas variaciones en las condiciones laborales que disfrutaban los trabajadores a título individual. La decisión de modificar sustancialmente las condiciones de trabajo pactadas, debe ser notificada a la persona o personas afectadas con una antelación mínima de treinta días a la fecha que se haga efectiva. En los supuestos de cambio de jornada, horario, régimen de trabajo, si el trabajador resulta perjudicado tiene derecho a romper su contrato y a cobrar una indemnización equivalente a veinte días de salario por año de servicio, con un máximo de nueve mensualidades. En caso de que las modificaciones redunden en perjuicio de su formación o

menoscabo de su dignidad, la rescisión del contrato puede efectuarse con una indemnización superior, cuarenta y cinco días por año de servicio, prorrateando por meses los períodos inferiores al año, con un máximo de cuarenta y dos mensualidades. Si el trabajador decide permanecer en su puesto, puede impugnar la decisión del empresario ante juez competente.

- **Modificaciones sustanciales colectivas.** Modificar aquellas condiciones reconocidas a los trabajadores en virtud de acuerdo o pacto colectivo; Estas modificaciones sólo podrán llevarse a cabo por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, este período de consulta con los representantes de los trabajadores no puede ser inferior a quince días y mediante éste, trabajadores y empresario deben tratar de llegar a un acuerdo aceptable para ambas partes. Dicho acuerdo requerirá la mayoría de los representantes de los trabajadores. Una vez finalizado el período de consultas, el empresario notificará a los trabajadores su decisión, con acuerdo o sin él.
- Si el trabajador se siente perjudicado puede rescindir su contrato y cobrar la indemnización correspondiente, del mismo modo, puede no romper el contrato y recurrir a los juzgados de lo social.

Si para evitar someterse al período de consultas el empresario realiza modificaciones sustanciales a un número de trabajadores inferior al establecido por Ley para que no se considere colectivo, de varias veces, en sucesivos períodos de noventa días, sin que haya variado la causa de dichas modificaciones, éstas se consideran realizadas en fraude de Ley y serán nulas careciendo de efecto.

## 2. EL PODER DISCIPLINARIO: FALTAS Y SANCIONES

El poder disciplinario es una consecuencia lógica del poder de dirección, éste carecería de efectividad sin la coerción que le presta aquél.

Las conductas que constituyen incumplimientos contractuales y faltas laborales, pueden ser motivo de despido disciplinario, vienen recogidas en la [Ley del Estatuto de los Trabajadores](#) o bien en los convenios colectivos; las sanciones se circunscriben exclusivamente al campo laboral, pudiendo acarrear como máximo la pérdida del empleo. La aplicación de las sanciones debe efectuarla el empresario, o quién ostente sus poderes, de forma equitativa y con los límites establecidos por la Ley.

El asalariado tiene derecho a que lo protejan de las arbitrariedades que pudiera cometer el empresario, de ahí que en el Estatuto de los Trabajadores se afirme que: “La valoración de las faltas y las sanciones impuestas por la dirección de la empresa serán siempre revisables ante la jurisdicción competente”. Además, la obligatoriedad de comunicar las sanciones, por faltas graves y muy graves, a los representantes del personal, constituye una garantía que frene la posible desigualdad de trato y protege al trabajador frente a los excesos de poder.

Los asalariados no pueden ser privados de los siguientes derechos:

- Reducción de la duración de las vacaciones.
- Minoración del derecho al descanso.
- Descuentos salariales en concepto de sanción, lo que sí es posible es la sanción de empleo y sueldo, que consiste en castigar al trabajador no permitiéndole acudir a su tarea durante determinado plazo y descontándole las retribuciones correspondientes al mismo.

## 2.1 Prescripción de faltas y sanciones

Si transcurridos determinados plazos no se produce sanción, la falta laboral prescribe y sus efectos desaparecen, con lo que el trabajador ya no podrá ser castigado por dicha falta. La Ley del Estatuto de los Trabajadores establece que las faltas leves prescriben a los diez días, las graves a los veinte y las muy graves a los sesenta días. Estos plazos se cuentan desde que el empresario tuvo conocimiento de la falta.

## 3. LA MOVILIDAD FUNCIONAL

El empresario tiene la posibilidad de ocupar a los trabajadores en distintas actividades de la empresa según sus necesidades, esta potestad tiene ciertos límites.

[El Estatuto de los Trabajadores](#), permite la movilidad dentro de cada grupo profesional, y si éstos no están definidos, entre categorías profesionales equivalentes.

La movilidad funcional ha de efectuarse sin menosprecio de la dignidad personal del trabajador y sin perjuicio de su formación profesional, ya que el trabajador podría optar por rescindir su contrato laboral y cobrar su correspondiente indemnización por despido improcedente.

Si el trabajador es destinado a efectuar funciones inferiores, esta decisión deberá ser comunicada a sus representantes laborales, y además, cobrará la retribución superior, que percibía anteriormente.

Si por el contrario, el empleado realiza funciones de mayor rango que las de su grupo profesional, por un período superior a seis meses durante un año, o a ocho meses durante dos años, podrá reclamar el ascenso o bien, solicitar que se cubra la vacante que está ocupando, todo ello con el derecho a percibir el salario correspondiente a la función que realiza. Si sus peticiones son ignoradas podrá reclamar ante la jurisdicción competente.

No se puede despedir a un trabajador alegando falta de adaptación al nuevo puesto en el supuesto de que el cambio de tareas sea consecuencia de la movilidad funcional.

#### 4. LA RETRIBUCIÓN LABORAL

Se considera **salario** a la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, ya sean en dinero o en especie (nunca superior al 30%). No tienen consideración de salario las cantidades percibidas en concepto de indemnizaciones o los gastos realizados como consecuencia de la actividad laboral (dietas, gastos de viaje...), así como las prestaciones a la Seguridad Social.

El **salario base** es la cantidad fija que se cobra por el hecho de trabajar, sin tener en cuenta el puesto que ocupa el empleado, sus condiciones personales o los resultados de la empresa.

Los trabajadores pueden percibir **complementos salariales** en los que se remuneren distintas circunstancias personales, del puesto de trabajo o asociadas a los resultados de la empresa.

A la hora de establecer el salario se prohíbe el trato distinto que esté motivado en el sexo, no el que proviene de otras circunstancias de libre apreciación por parte del empresario: productividad, preparación, dedicación...

La **liquidación del pago** del salario se hará puntual y documentalmente, si su abono se retrasa el empresario se verá obligado a satisfacer un 10% del interés anual sobre las cantidades debidas; si los retrasos son continuados, el trabajador puede romper el contrato y exigir al empresario una indemnización equivalente a la del despido improcedente.

La documentación que acredita el pago del salario es el recibo, que ha de ser firmado por el empleado al hacerle entrega del duplicado del mismo. Si el abono se realiza mediante transferencia, el empresario entregará al empleado el duplicado, esta vez sin requerir su firma, que será sustituida por el comprobante de pago de la entidad bancaria.

El período de pago de los salarios no puede exceder de un mes.

La fijación de salarios en cualquier empresa responde a una serie de factores internos y externos. Las variables siguientes influyen en el nivel y en la forma de los salarios.

- **Valoración del puesto desempeñado.** Cuanto más aporte un puesto al resultado de la empresa, mayor será su nivel y más alta será la retribución de quién lo ocupe.
- **Calidad, especialización y responsabilidad de la tarea.** Íntimamente relacionados con la aportación al resultado de la empresa, por tanto, cuanto mayores sean estos factores, más elevado será el salario.
- **Fidelidad, dedicación y disponibilidad.** Los factores personales de los trabajadores han de reflejarse en sus retribuciones. Si los esfuerzos del trabajador no son adecuadamente retribuidos, se puede generar un proceso de desmoralización que incidirá negativamente en la productividad de la empresa.
- **Los resultados.** En muchas ocasiones, las empresas adoptan políticas de salarios en las que se retribuye de forma directa los resultados que han de ser mensurables.
- **Costes y márgenes de resultados.** Muchas empresas tienen márgenes muy ajustados y emplean a bastante personal, así que los salarios reducidos suele ser la consecuencia más habitual.

- **Competencia.** Si la competencia retribuye mejor a sus empleados, las que retribuyen peor, es posible que pierdan personal o que cuenten con una plantilla menos cualificada.
- **Abundancia o escasez de mano de obra.** Si sobran candidatos para un determinado puesto, los salarios que éstos perciben tenderán a la baja, ya que siempre habrá alguien dispuesto a realizar el trabajo por menos dinero.
- **Nivel de desarrollo y situación económica de un país.** Por ejemplo, en países subdesarrollados existe gran cantidad de mano de obra muy mal pagada, de ahí que las grandes multinacionales desplacen su actividad a países pobres.

### Estrategias para la fijación de salarios

- **Fijar elevadas retribuciones.** Pretende garantizar la fidelidad de los trabajadores y poder seleccionar los más preparados y competentes. Su alto coste es el principal inconveniente.
- **Pagar bien quienes desempeñan puestos clave y economizar con el resto.** Hay puestos que pueden ser desempeñados por cualquiera, pero también existen otros, denominados de alta valoración, con lo cuál, se remuneran muy bien para conseguir que sean las más preparadas y capacitadas.
- **Política de bajas remuneraciones.** Una política de bajas remuneraciones y plantillas escasas contribuye a la desmoralización del personal y puede generar una fuerte rotación.
- **Ligar parte de la remuneración a los resultados.** Se da en empleos con tareas fácilmente mensurables en las que el incentivo económico se relaciona con el resultado de la actividad.
- **Política de ascensos y planes de carrera.** Las expectativas constituyen uno de los factores más importantes de motivación, por eso ciertas empresas crean posibilidades de carrera, de este modo, los empleados más eficaces ocupan progresivamente puestos de mayor responsabilidad

y retribución lo que genera posteriores expectativas y afianza la fidelidad y la dedicación.

### **Salario mínimo interprofesional y salario de convenio**

Existe un salario mínimo interprofesional, cantidad por debajo de la cuál no se puede situar ningún salario (salvo la excepción de los contratos de aprendizaje).

La cuantía del salario mínimo interprofesional, es fijada cada año por un Real Decreto desarrollado en el artículo 27 del Estatuto de los Trabajadores, esos importes corresponden a una jornada ordinaria y completa de trabajo.

Si el trabajador rige su relación laboral mediante un convenio colectivo, el salario más bajo citado en el convenio constituye el tope inferior que dicha persona puede cobrar, ya que según el principio de norma más favorable, se aplica el convenio antes que la Ley, si el primero es más beneficioso para los trabajadores que la segunda.

**Compensación y absorción;** se le conoce de este modo si el salario de convenio queda por debajo del mínimo interprofesional, dicho salario de convenio debe aumentarse, por lo menos hasta la nueva cuantía del nuevo salario mínimo interprofesional, las retribuciones superiores no se verán afectadas por la subida del SMI.

### **Pagas extraordinarias**

El Estatuto de los Trabajadores establece que “el trabajador tiene derecho a dos gratificaciones extraordinarias, una de ellas en Navidad y la otra según convenio. Así pues, podrá acordarse por convenio colectivo que las gratificaciones extraordinarias se prorrateen en las doce mensualidades. Si en el convenio no figura la cuantía de las pagas extraordinarias, ésta coincidirá con la remuneración mensual del trabajador, o si ésta es variable, con la media anual.

**Protección del salario: Fondo de Garantía Salarial**

Para la mayor parte de la población, el salario es la base para su subsistencia, por lo que el Derecho le otorga una especial atención para tratar de asegurar su cobro puntual. Ante situaciones de insolvencia de los empresarios, cese legal de pagos (quiebra, concurso de acreedores...) el Estado ha creado el Fondo de Garantía Salarial, para responder de los salarios e indemnizaciones no satisfechas.

El Fondo de Garantía Salarial es un organismo autónomo dependiente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, tiene personalidad jurídica propia y capacidad de obrar. Se financia con las aportaciones de los empresarios.

Otra medida para proteger al asalariado es la establecida en el Estatuto de los Trabajadores, según la cuál, el salario mínimo interprofesional es inembargable; se fijan unos topes para el embargo de los sueldos, jornales y pensiones que superan la cuantía del salario mínimo.

### **Deducciones del salario: IRPF y Seguridad Social**

A la hora de liquidar el salario se producen una serie de reducciones, de forma que el importe que el trabajador percibe es inferior al importe total devengado.

- *Salario bruto*, cantidad total devengada.
- *Salario neto*, cantidad efectivamente percibida.

Siempre existen dos tipos de deducciones:

- *Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)*, cantidades que la empresa deduce del salario e ingresa en Hacienda, como pagos a cuenta de este impuesto, que el contribuyente debe liquidar, mediante declaración una vez al año, de forma que si la suma de retenciones supera la cantidad que la persona debe abonar en su declaración, Hacienda devuelve la diferencia, en caso contrario, el contribuyente debe efectuar un pago complementario por la diferencia. La cuantía de las citadas retenciones se calcula aplicando al salario total un porcentaje que aumenta a medida que la retribución anual del contribuyente es más elevada, y disminuye si el número de descendientes a su cargo crece.
- *Seguridad Social*. Contribuciones que el trabajador efectúa a los seguros sociales, que le cubren de una serie contingencias como el desempleo. La empresa también realiza pagos por dichas contingencias, y contribuye de forma exclusiva a otras (accidentes de trabajo, Fondo de Garantía Salarial...)

## 5. INFRACCIONES EMPRESARIALES

Se encuentran recogidas en el actual Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el cuál se regula:

■ Las *infracciones laborales*, en materia laboral y de seguridad, así como higiene y salud laboral. Se consideran infracciones laborales las acciones u omisiones de los empresarios contrarias a las leyes, reglamentos y cláusulas tipificadas.

■ *Infracciones sobre Seguridad Social*, empleo y prestaciones por desempleo.

### Sanciones y procedimiento sancionador

Una vez clasificadas las sanciones en leves, graves o muy graves, se procede a la aplicación de la correspondiente sanción; éstas se gradúan atendiendo a la negligencia e intencionalidad del infractor, incumplimiento de advertencias y requerimientos de la Inspección de Trabajo, perjuicio causado...

Si el empresario comete una infracción del mismo tipo y calificación que la que motivó una sanción anterior, en el plazo de un año, se le considera reincidente y su sanción por la nueva infracción puede duplicarse.

El procedimiento sancionador se inicia mediante una acta que levanta la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, a iniciativa propia o por denuncia.

El acta será notificada al responsable, que podrá formular alegaciones en quince días, una vez transcurrido ese plazo se dará al empresario un nuevo plazo de audiencia de ocho días. A la vista de lo actuado, la autoridad laboral competente dictará la resolución correspondiente.

Contra estas resoluciones se podrán interponer los recursos administrativos y judiciales oportunos.

## 6. LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

[La Organización Internacional del Trabajo \(OIT\)](#) obliga a los Estados a mantener sistemas de inspección de trabajo, instrumento esencial en la legislación laboral.

La inspección tiene amplias facultades: entrar sin previo aviso en los centros de trabajo, interrogar al empresario, a los trabajadores, solicitar la presentación de cualquier documento, ordenar la suspensión de las tareas que

revisan peligros. Además los inspectores recomiendan y asesoran a los empleados sobre materias laborales y de Seguridad Social.

Algunas Comunidades Autónomas, tienen reservadas las competencias en esta materia, no obstante, el Estado se reserva la comprobación general mediante la Alta Inspección.

## UNIDAD DIDÁCTICA 5:

# DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES.

### 1. LUGAR DE PRESTACIÓN

El contrato de trabajo se pacta, por regla general, para ser ejecutado en un lugar determinado. La alteración de ese lugar es lo que se denomina movilidad geográfica, cuestión sobre la que concurren dos intereses contrapuestos.

Por un lado, el del empresario, al que interesa en principio la movilidad del trabajador, con el fin de adecuar la prestación laboral a las exigencias sobrevenidas del mercado y de la técnica.

Y por otro lado, el del trabajador, que tiende a la inmovilidad y a organizar su vida familiar y laboral en un entorno concreto.

[El Derecho del Trabajo](#) trata de crear un marco de conveniencia entre estos intereses contrapuestos.

#### **Movilidad geográfica: traslados y desplazamientos.**

La ley distingue entre traslado y desplazamiento. Mientras el traslado supone el cambio a un centro de trabajo de la misma empresa que exige el cambio de residencia de forma definitiva, el desplazamiento es un cambio temporal que obliga al trabajador a residir eventualmente en población distinta de la de su domicilio habitual. En todo caso el desplazamiento superior a doce meses en un periodo de tres años tendrá el tratamiento de traslado.

Existe la posibilidad de contratar personal para prestar sus servicios de forma itinerante, al admitir el trabajador dichas condiciones, no habría ningún problema en lo referente a la movilidad.

Si la contratación se ha realizado sin la condición de movilidad, el trabajador tiene derecho a mantener dicha residencia.

Respecto a los traslados forzosos, la ley exige que respondan a razones económicas, técnicas, organizativas o de producción; deben contribuir a mejorar la situación de la empresa.

Centrándonos primero en el **traslado** es preciso distinguir entre el traslado individual y el colectivo. El traslado individual puede ser acordado directamente por el empresario sin más exigencia que la notificación de su decisión al afectado y a sus representantes legales con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad.

Los traslados colectivos son aquellos que afectan a la totalidad de trabajadores de un centro de trabajo, siempre que éste ocupe a más de cinco trabajadores, o cuando sin afectar a la totalidad del centro de trabajo comprenda un número de trabajadores superior al previsto en la ley. En estos casos la decisión empresarial tiene que ir precedida de un periodo de consultas con los representantes de los trabajadores. La apertura del periodo de consultas debe ser comunicada a la Autoridad Laboral.

Notificada la decisión de traslado, sea éste individual o colectivo el trabajador puede aceptar el traslado, en cuyo caso recibirá una compensación por los gastos ocasionados, o puede no admitirlo, procediendo a rescindir el contrato y a cobrar una indemnización de veinte días de salario por año de servicio.

Si el trabajador, a pesar de trasladarse, no está conforme con la decisión empresarial, puede reclamar ante el juez, y si éste considera que dicho traslado no responde a verdaderas necesidades de la empresa lo declarará injustificado y ordenará reincorporar al empleado a su antiguo centro de trabajo.

Cuando con objeto de eludir la Ley, y evitar las preceptivas consultas, el empresario realice traslados en períodos sucesivos de noventa días, en número inferior al establecido por Ley para que no pueda ser considerado colectivo, sin que se produzcan nuevas causas que justifiquen tal actuación, dichos nuevos traslados se considerarán efectuados en fraude de Ley y serán declarados nulos y sin efecto.

Si por traslado uno de los cónyuges cambia de residencia, el otro, si fuera trabajador de la misma empresa, tendrá derecho al traslado a la misma localidad, si hubiera puesto de trabajo.

En lo que respecta a los **desplazamientos**, dada su provisionalidad, no exigen el cambio de domicilio del trabajador. Los empleados desplazados tienen derecho a que la empresa les abone, además de los salarios, los gastos de los viajes y las dietas, que abarcan la manutención y el alojamiento.

El trabajador deberá ser informado con suficiente antelación, nunca en un período inferior a cinco días, además el empleado tendrá derecho a un permiso de cuatro días laborables en su domicilio de origen, por cada tres meses de desplazamiento.

Los desplazamientos cuya duración, en un período de tres años, exceda de doce meses tendrán el mismo tratamiento legal que los traslados.

Si el trabajador no está de acuerdo con la orden de desplazarse, tendrá que aceptarla pero podrá reclamar ante la jurisdicción laboral.

Con el fin de evitar los eventuales abusos que pudieran sufrir los representantes del personal, el Estatuto de los Trabajadores establece que éstos tendrán prioridad para permanecer en sus puestos de trabajo y no ser trasladados o desplazados.

## 2. OCUPACIÓN EFECTIVA

Es un derecho del trabajador que consiste en la facultad que éste tiene para reclamar que el empresario le proporcione una verdadera tarea y no le mantenga ocioso. En el supuesto que se diera este caso, el trabajador puede rescindir el contrato laboral y exigir una indemnización equivalente a la del despido improcedente.

Si por cualquier circunstancia, el empresario debe mantener inactivos a algunos empleados de forma temporal, dichos trabajadores conservarán su salario, sin que pueda hacerseles compensar el tiempo perdido con tareas de realización posterior.

## 3. LA JORNADA DE TRABAJO

La lucha por una jornada de trabajo razonable han sido una de las reivindicaciones permanentes del movimiento obrero. [En 1931 la Ley de jornada Máxima](#) fijó ésta en ocho horas al día y cuarenta y ocho a la semana, pero es en la Ley 4/1983, cuando en el [Estatuto de los Trabajadores](#) se establece la situación actual en la que la duración más elevada se limita a cuarenta horas de trabajo efectivo semanales.

La duración de la jornada laboral será la pactada en los convenios colectivos o contratos de trabajo estableciéndose como límite las cuarenta horas semanales.

Además, en el [Estatuto de los Trabajadores](#) se admite que las cuarenta horas semanales sean el promedio en el cómputo anual, ya que muchas empresas pueden exigir una jornada más larga en determinadas fechas del año, no obstante, para evitar severos desequilibrios en la distribución de la jornada el Estatuto de los Trabajadores fija una serie de limitaciones:

- Entre el final de una jornada y el principio de la siguiente han de transcurrir como mínimo doce horas.
- No se pueden trabajar más de nueve horas efectivas al día, salvo que esté recogido en el convenio colectivo.
- Si la jornada es superior a seis horas continuadas, deberá concederse un descanso igual o superior a quince minutos.

Al hablar de la jornada de trabajo efectivo se indica el período durante el cuál el trabajador permanece en su puesto de trabajo, desde que comienza su tarea hasta que la finaliza; los tiempos dedicados al cambio de ropa, transporte... no se incluyen en la duración de la jornada pero sí están protegidos por la Seguridad Social en lo que respecta a los accidentes de trabajo.

En la evolución histórica, es constante la tendencia a la reducción en la jornada; actualmente se da una doble tendencia, por una parte las peticiones para que la jornada máxima laboral se reduzca como medio de creación de empleo, y por otra las empresas en el constante deseo de ser más competitiva tienden al aumento de los tiempos de trabajo sin que por ello se incrementen las retribuciones, de ahí la gran importancia de los agentes sociales en el tema de las negociaciones.

### 3.1 Horas extraordinarias

Se denominan de este modo, a las horas de trabajo que superan la jornada ordinaria. Éstas pueden ser remuneradas en efectivo o compensadas con períodos de trabajo equivalentes, dentro de los cuatro meses siguientes a su realización. Si se abonan en efectivo su precio es el mismo que el previsto para una hora ordinaria, o el que se haya pactado.

La legislación anterior, obligaba a remunerar la hora extraordinaria como mínimo en un 75% más que la hora ordinaria, para que su precio fuese disuasorio y resulte más rentable contratar nuevos trabajadores.

El límite de horas extras no puede ser superior a ochenta en un año, para una jornada completa y la parte proporcional si la jornada es reducida. Este tope no tiene vigencia si se realizan para prevenir o reparar siniestros o si son compensadas con etapas de descanso.

### 3.2 Trabajo nocturno, trabajo a turnos y ritmo de trabajo

Se considera **trabajo nocturno** al realizado entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana. La duración de la tarea de los trabajadores nocturnos no podrá superar las ocho horas de promedio, además no podrán hacer horas extras. Respecto a la remuneración, ésta se especificará en convenio colectivo, teniendo en cuenta el recargo correspondiente, también se pueden compensar con tiempos de descanso. Cuando una empresa recurra de forma habitual al trabajo nocturno deberá informarlo a la autoridad laboral.

**Trabajo a turnos**, es aquél en el que los trabajadores prestan sus servicios en horas diferentes, siguiendo determinado ritmo de rotación. Para organizar la rotación de turnos se tendrá en cuenta que ningún trabajador debe permanecer en el turno de noche más de dos semanas consecutivas, a menos que sea de forma voluntaria. Los trabajadores nocturnos y quienes trabajen a turnos deberán gozar en todo momento de un nivel en materia de salud y seguridad adecuado al tipo de actividad que realizan.

### 3.3 Descanso semanal, fiestas y permisos retribuidos

En cuanto a los **descansos** a los que tiene derecho todo trabajador se encuentra el derecho al descanso semanal de un día y medio ininterrumpido que, normalmente, comprenderá la tarde del sábado y el día completo del domingo. La duración del descanso semanal de los menores de dieciocho años será, como mínimo de dos días ininterrumpidos. Los descansos semanales son acumulables hasta catorce días.

Las **fiestas laborales** tendrán carácter retribuido y no recuperable, no podrán exceder de catorce al año, de las cuáles dos serán locales. En cualquier caso se respetarán como fiestas de ámbito nacional las de la Natividad del Señor, Año Nuevo, 1 de Mayo como fiesta del Trabajo, y 12 de Octubre como fiesta Nacional de España. El Gobierno trasladará a lunes, las fiestas que coincidan con domingo, así como las que tengan lugar en medio de la semana, de esta forma, trata de evitar los largos “puentes” que producen prejuicios laborales a las empresas. La Comunidad Autónoma también puede señalar sus fiestas tradicionales, dentro del límite antes señalado.

En cuanto a los permisos, el trabajador podrá ausentarse, previo aviso y justificación, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- Quince días naturales en caso de matrimonio.
  
- Dos días por el nacimiento de hijo o por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave u hospitalización de parientes de hasta el segundo grado de consanguinidad.
  
- Un día por traslado del domicilio habitual.
  
- Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal (Jurado, Presidente o Vocal en una mesa electoral...). En el caso de que por este motivo, el trabajador deba dejar de prestar más del veinte por ciento de las horas laborales en un plazo de tres meses, la empresa podrá pasar al trabajador al caso de excedencia forzosa, Además, si el trabajador percibe remuneración por cumplimiento del deber inexcusable o por desempeño del cargo se le descontará del importe del salario.
  
- Los miembros del Comité de Empresa y los delegados de personal gozarán de un crédito de horas mensuales para realizar sus funciones.

Las **vacaciones anuales** es otro de los derechos que los trabajadores han conseguido de forma relativamente reciente. El período de vacaciones anuales retribuidas será el pactado en el convenio colectivo o en el propio contrato de trabajo sin que en ningún caso pueda ser inferior a treinta días naturales. El momento del año en el que se disfrutarán se fijará de común acuerdo entre el trabajador y el empresario. Si se produce un desacuerdo se

puede recurrir a un proceso abreviado y rápido para que el juez determine cuál debe ser la fecha mencionada.

El calendario de vacaciones debe establecerse por la empresa, pero el trabajador tiene derecho a conocer las fechas de sus vacaciones al menos dos meses antes.

Si el trabajo se presta en jornada reducida, el operario tiene derecho a disfrutar las vacaciones íntegras; naturalmente cobrará durante las mismas la cantidad que corresponda a su contrato.

#### 4. DEBERES DE LOS TRABAJADORES

El principal deber del trabajador, es realizar su prestación laboral del modo que se haya convenido en el contrato de trabajo, además de los múltiples pactos que las partes contratantes pudieran establecer.

Los trabajadores tienen como deberes básicos:

- Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la **buena fe**, este principio significa que cada una de las partes está dispuesta a cumplir las obligaciones que le corresponden, sin obtener ventajas abusivas ni engañar a los demás contratantes. La trasgresión de la buena fe contractual es una de las causas de despido disciplinario, que permite expulsar al trabajador sin abonarle ninguna indemnización.
  
- Actuar con **diligencia**, es decir, con el suficiente interés, cuidado y rapidez como para que el resultado de la tarea realizada sea satisfactorio para el empresario.
  
- Observar las medidas de **seguridad e higiene** que se adopten, tema relacionado con la seguridad y salud en el trabajo, y con las medidas de **prevención de riesgos laborales** por lo que se refiere a las obligaciones de los trabajadores.
  
- **Cumplir las órdenes e instrucciones** del empresario en el ejercicio regular de sus funciones directivas. Es el deber de obediencia del trabajador que queda sometido al poder disciplinario del empresario en el caso de incumplimientos de aquél y siempre que las órdenes o instrucciones no sean abusivas o ilegítimas.

■ **No concurrir con la actividad de la empresa.** El deber de no competir con la empresa, mientras dura el contrato de trabajo, este deber permite asegurar a la empresa que sus empleados no le harán competencia a título individual cuando finalice su jornada laboral (ejemplo, vender coches por la tarde para la empresa A cuando por la mañana se realiza la misma función para la empresa B). Su finalidad es evitar un perjuicio en la persona del empleador. El trabajador puede romper el pacto de plena dedicación comunicándolo a la empresa con una antelación de treinta días, en este caso se pierden la remuneración y derechos asociados a la plena dedicación.

Cuando el trabajador haya recibido una especialización profesional específica durante cierto tiempo, para determinados proyectos o tareas, a cargo de la empresa podrá pactarse la permanencia en la misma durante cierto período; este acuerdo no puede superar los dos años y se formalizará siempre por escrito. Si el trabajador abandona el trabajo antes del plazo establecido, el empresario tendrá derecho a una indemnización por daños y perjuicios. Este supuesto no se aplica en los casos en que la empresa haya formado al empleado en términos genéricos.