

¡¡¡ Búscate la vida !!!



Formación y
empleo



Junta de
Castilla y León

**¡¡¡Búscate la
vida!!!**



**Formación y
empleo**

Formación y empleo

iii BÚSCATE LA VIDA!!! FORMACIÓN Y EMPLEO

PROYECTO:

"Formación y orientación profesional: una herramienta indispensable".

© 2008, de esta edición:

Junta de Castilla y León.
Consejería de Economía y Empleo.

ELABORACIÓN:

Instituto de Formación y Estudios Sociales de Castilla y León (IFES).
Unión General de Trabajadores de Castilla y León (UGT Castilla y León).

FINANCIACIÓN:

Junta de Castilla y León. Consejería de Economía y Empleo.
Unión Europea. Fondo Social Europeo.
"Europa impulsa nuestro crecimiento".

PORTADA Y MAQUETACIÓN:

Kaché Diseño Gráfico e IFES.

Printed in Spain. Impreso en España.

DEPÓSITO LEGAL: VA-987/2008.

IMPRESIÓN:

Angelma, S.A.

Presentación

- *He terminado la educación obligatoria ¿qué hago ahora? ¿sigo estudiando o busco empleo? Pero, ..., ¿cómo lo busco? ¿qué opciones tengo?*
- *Llevo trabajando 15 años y me despiden, ¿qué derechos tengo? ¿dónde voy? ¿cómo busco un nuevo empleo?*
- *Mis conocimientos se están quedando obsoletos ¿cómo puedo formarme para mejorar en mi trabajo?*
- *¿Y si quiero montar mi propia empresa?*

Estas y otras muchas situaciones son las que se nos pueden presentar a lo largo de nuestra vida laboral. A través de esta guía pretendemos, por un lado, facilitar el camino a todas aquellas personas que deseen integrarse o reintegrarse en el mercado laboral y a todas las que quieran mejorar profesionalmente, buscando otras alternativas; y por otro lado, queremos informar a todos aquellos que lo precisen, sobre los pasos a seguir cuando se pierde un trabajo o llega la hora de la jubilación. Nos proponemos elaborar una herramienta de fácil manejo que sea útil tanto para jóvenes que quieren empezar a trabajar, como para aquellos que ya lo hacen pero no están satisfechos, o los que, por el motivo que sea, pierden su empleo y quieren establecerse por su cuenta, etc.

Según nuestro sistema educativo actual, un joven termina su educación obligatoria a los 16 años, cuando finaliza la educación secundaria obliga-

toria. A partir de esa edad, los caminos que un adolescente puede tomar son numerosos y muy distintos: comenzar su andadura por el mundo laboral (buscando su primer empleo), continuar con algún ciclo de formación profesional (ya sea medio o superior), decantarse por seguir con el bachillerato y elegir posteriormente una carrera universitaria, completar su formación optando por acciones formativas de carácter no reglado, etc.

De un modo u otro, cuando llega el momento de buscar su primer empleo, se tiene que enfrentar a un nuevo mundo, desconocido para él y con numerosas incertidumbres. De repente es bombardeado con un sinfín de conceptos: currículum vitae, entrevistas de trabajo, empresas de trabajo temporal, contratos, seguridad social, autoempleo, etc., que hacen que vea muy complicada su inserción en el mercado de trabajo.

Pero no solo es difícil la búsqueda del primer empleo, hay muchos trabajadores que no están satisfechos con su situación laboral y que precisan también una orientación para mejorar en su vida profesional.

La evolución de nuestro sistema económico hacia la competitividad extrema de las empresas y la globalización del mercado están expulsando vertiginosamente a los trabajadores menos competitivos e impidiendo incorporarse a él a los que parten de una situación de desventaja. Las pequeñas y medianas empresas (que son las que caracterizan nuestro tejido empresarial) están obligadas a renovarse continuamente, por lo que son constantes sus cambios en actividad, productos y servicios. La formación destinada a los trabajadores se encuentra en un proceso de reforma, con la integración de la formación profesional continua y ocupacional en lo que ahora se denomina formación profesional para el empleo. Por todo ello, son muchas las personas que precisan una orientación laboral después de varios años de trabajo.

La formación y la orientación profesional son piezas claves en el proceso de inserción o reinserción sociolaboral de colectivos desfavorecidos como pueden ser inmigrantes, discapacitados, mujeres que necesitan un trabajo remunerado después de varios años de abandonar su actividad laboral para dedicarse al cuidado de sus hijos, jóvenes que no han conseguido entrar de forma adecuada en el mercado laboral o aquellos que quieren entrar por primera vez, adultos jubilados anticipadamente, personas de avanzada edad que pierden su trabajo, etc.

Como puede observarse se trata de un tema complejo y muy delicado; por lo que desde la Unión General de Trabajadores (UGT) y el Instituto de Formación y Estudios Sociales (IFES) estamos convencidos de la imperiosa necesidad que existe en este momento de realizar una guía en la que os mostraremos de forma clara y sencilla, pero a la vez muy detallada, los aspectos que pueden resultaros de utilidad durante toda la vida laboral.

Pero antes de empezar a abordar los distintos temas que incluiremos en esta guía, os vamos a presentar a los personajes que nos acompañarán en todo nuestro recorrido por lo que puede ser la vida laboral de cualquiera de nosotros:

Antonio y Ana son dos jóvenes que acaban de terminar sus estudios y deben enfrentarse al complicado mundo de la búsqueda de un empleo. Para que no se encuentren muy perdidos, les intentaremos dar unas nociones básicas de cómo buscar un empleo, cómo realizar un currículum, cómo enfrentarse a una entrevista de trabajo, qué tipos de contratos existen, qué derechos tienen, ...





Esta es Felisa, lleva ya varios años trabajando por lo que ha adquirido una experiencia profesional. En este caso mostraremos diferentes situaciones con las que puede encontrarse: ha tenido hijos, no está a gusto en su trabajo, quiere establecerse por su cuenta..., se enfrenta a ¡un despido!

Por último os presentamos a Manuel. Está llegando al final de su vida laboral y por lo tanto al momento de la jubilación y con él los miedos típicos: ¿me tengo que jubilar ya? ¿cuánta jubilación me va a quedar? ¿qué voy a hacer a partir de este momento?



Y ahora sí, vamos a comenzar con:

¡¡¡Búscate la vida!!!

Formación y empleo

ÍNDICE

1. SITUACIÓN LABORAL EN CASTILLA Y LEÓN	11
1.1. Evolución del empleo	13
1.2. Inmigración	14
2. DEL SISTEMA EDUCATIVO AL MUNDO LABORAL	17
2.1. Esquema general del sistema educativo	19
2.2. Elegir una profesión	20
2.3. Formación profesional	22
2.3.1. Cualificaciones profesionales	24
2.3.2. Formación profesional inicial (reglada)	39
2.3.3. Formación profesional para el empleo	44
2.4. Enseñanza universitaria	61
2.4.1. Enseñanzas de grado	61
2.4.2. Enseñanzas de máster	61
2.4.3. Enseñanzas de doctorado	62
2.4.4. Oferta formativa	62
2.5. Educación y demanda laboral	70
3. CÓMO BUSCAR TRABAJO	75
3.1. Antes de buscar empleo	77
3.1.1. Conócete a ti mismo	77
3.1.2. Objetivo profesional	78
3.1.3. Potencial profesional	80
3.2. Técnicas para buscar empleo	82
3.2.1. Técnicas pasivas	82
3.2.2. Técnicas activas	94
3.3. Herramientas que puedes utilizar	96
3.3.1. Formulario de solicitud	96
3.3.2. Carta de presentación	98
3.3.3. Carta de autocandidatura	99
3.3.4. Carta de seguimiento, recordatorio de la entrevista y agradecimiento	100
3.3.5. Currículum vitae	102
3.4. Trabajar en el Espacio Económico Europeo (EEE)	109
3.4.1. Aspectos legales para trabajar en el EEE	110
3.4.2. Modelo de currículum europeo	111
4. EL PROCESO DE SELECCIÓN	113
4.1. Pruebas de selección	115

4.1.1. Prueba psicotécnica o de inteligencia general	115
4.1.2. Test de personalidad	116
4.1.3. Prueba profesional, de rendimiento o aptitudes específicas	116
4.1.4. Assessment center o centro de evaluación	117
4.2. Entrevista personal	117
4.2.1. Tipos de entrevista	119
4.2.2. Momentos fundamentales de una entrevista	121
4.2.3. Preguntas que pueden plantearte	124
4.2.4. Preguntas que puedes plantear	129
4.2.5. El lenguaje no verbal	130
4.2.6. Un enfoque conductual	133
4.2.7. La reformulación positiva	137
4.2.8. Lo que nunca debes olvidar	138
4.3. Petición de referencias y examen médico	140
5. EL CONTRATO DE TRABAJO, TUS DERECHOS Y TUS OBLIGACIONES	141
5.1. Nociones generales	143
5.2. Periodo de prueba	143
5.3. Contenido de un contrato	144
5.4. Derechos y obligaciones	144
5.4.1. Obligaciones del empresario	145
5.4.2. Derechos y obligaciones del trabajador	145
5.5. Tipos de contrato	146
5.6. Suspensión y extinción del contrato	155
5.6.1. Suspensión	155
5.6.2. Extinción	157
5.7. Algunos ejemplos de contratos	159
6. EL SALARIO Y OTROS CONCEPTOS LABORALES	167
6.1. ¿Qué es el salario?	169
6.2. ¿Qué se incluye en el salario?	169
6.3. Pagas extraordinarias	170
6.4. La nómina	170
6.5. El salario mínimo interprofesional	171
6.6. Horas extraordinarias	173
6.7. Otros conceptos importantes: jornada, vacaciones y permisos	173
7. SI LO QUE QUIERES ES OPOSITAR	175
7.1. ¿Dónde vas a trabajar?	177
7.2. Personal al servicio de la Administración	178
7.2.1. Clasificación del empleo público	178
7.2.2. Derechos y deberes del personal de la Administración	179

7.3. Cómo acceder al empleo público	180
7.3.1. Requisitos generales	181
7.3.2. Proceso de selección	181
7.3.3. Tipos de pruebas	182
7.3.4. Adquisición de la condición de funcionario de carrera	185
7.4. Consejos prácticos	185
7.5. Modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración	186
7.6. Militar profesional	189
7.6.1. Tropa y marinería	189
7.6.2. Oficial	191
7.6.3. Reservista voluntario	194
8. TELETRABAJO	197
8.1. ¿Qué es el teletrabajo?	199
8.2. Modalidades de teletrabajo	200
8.2.1. Trabajo en el domicilio	200
8.2.2. Centros de teletrabajo o telecentros	201
8.2.3. Teletrabajadores móviles o itinerantes	202
8.2.4. Otras modalidades	202
8.3. Ventajas e inconvenientes del teletrabajo	202
8.3.1. Ventajas	202
8.3.2. Inconvenientes	204
8.4. Acondiciona tu lugar de trabajo	205
8.5. ¿En qué puedes teletrabajar?	207
9. CÓMO ENFRENTARTE A UN DESPIDO	209
9.1. Causas de despido	212
9.2. Cómo debes actuar	214
9.2.1. Si estás de acuerdo con el despido	214
9.2.2. Si no estás de acuerdo con el despido	214
9.3. Prestaciones por desempleo	217
9.3.1. Prestación contributiva	217
9.3.2. Prestación asistencial	220
9.3.3. Otros aspectos importantes sobre las prestaciones por desempleo ..	224
9.4. Impresos oficiales de las prestaciones por desempleo	227
10. AUTOEMPLEO: EL TRABAJO AUTÓNOMO	233
10.1. Cualidades que definen al futuro empresario	236
10.2. Primeros pasos para crear tu propia empresa	238
10.3. Formas jurídicas de empresa	240
10.3.1. Personas físicas	241

10.3.2. Sociedades mercantiles	243
10.4. Trámites para la creación de una empresa	247
10.4.1. Trámites de constitución o adopción de la personalidad jurídica de la empresa	247
10.4.2. Trámites de carácter general de puesta en marcha	248
10.5. Financiación	250
10.6. Obligaciones del empresario	253
10.7. Estatuto del trabajo autónomo	255
10.7.1. Derechos del trabajador autónomo	255
10.7.2. Política de fomento del empleo autónomo	257
10.7.3. Autónomo económicamente dependiente	257
11. PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	259
11.1. Seguridad Social	261
11.2. Prestaciones contributivas	261
11.2.1. Incapacidad temporal	262
11.2.2. Incapacidad permanente	264
11.2.3. Maternidad y paternidad	266
11.2.4. Riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural	269
11.3. Prestaciones no contributivas	270
11.3.1. Invalidez	270
11.3.2. Prestaciones familiares	272
12. EL FIN DE LA VIDA LABORAL: LA JUBILACIÓN	273
12.1. Nociones generales	275
12.2. Jubilación contributiva	275
12.2.1. Jubilación ordinaria	275
12.2.2. Jubilación anticipada	276
12.2.3. Jubilación parcial	277
12.2.4. Jubilación flexible	278
12.2.5. Documentación que deberás presentar	278
12.3. Jubilación no contributiva	279
12.4. IMSERSO. Servicios Sociales	280
EL CERTIFICADO Y LA FIRMA ELECTRÓNICOS	283
BIBLIOGRAFÍA	287

1

SITUACIÓN LABORAL EN CASTILLA Y LEÓN

Antes de comenzar con los temas centrales de la guía, vamos a hacer un pequeño análisis sobre la situación económica y laboral de nuestra comunidad en los distintos sectores de actividad, la representación y situación de las mujeres en el mercado de trabajo, así como de la población inmigrante.



Después de varios años de crecimiento económico, la economía española, y con ella la de Castilla y León, están experimentando un **proceso de desaceleración que comenzó a gestarse a finales del año 2007**, y en la que tuvo mucho que ver la especial pérdida de dinamismo de la actividad y del empleo, reflejo del gran ajuste vivido por el sector de la construcción.

La prolongación durante 2008 de las **tensiones en los mercados financieros internacionales** ha acentuado el clima de incertidumbre sobre la situación económica de nuestro país, repercutiendo negativamente en la confianza y en las decisiones de gasto de los hogares. Además, la **trayectoria alcista seguida por los precios de la energía** (encarecimiento del petróleo y como consecuencia de los carburantes) y de ciertas **materias primas alimenticias** (como los cereales) ha repercutido negativamente en el ritmo de avance de la actividad económica, incrementando la inflación y moderando el ritmo de crecimiento de la renta real de las familias.

A esto hay que sumarle el **incremento de los tipos de interés hipotecarios**, que ha frenado el ritmo de avance de la venta de viviendas, aumentado la morosidad en el pago de las ya vendidas y justificado la reducción experimentada por la tasa de ahorro de los hogares españoles y castellanos y leoneses.

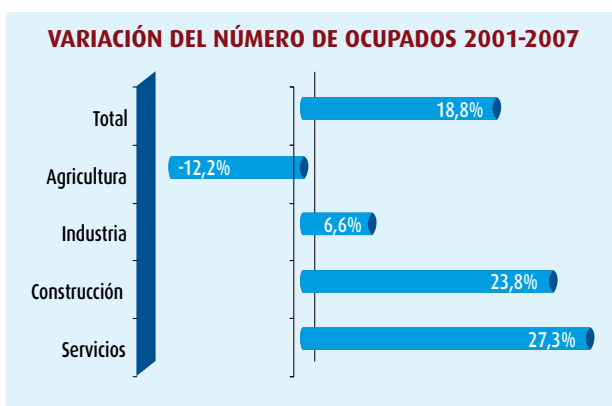
Como hemos dicho, esta situación ha puesto fin a varios años de crecimiento de la actividad económica y del empleo, y ha provocado un **aumento de la tasa de paro**.



1.1. EVOLUCIÓN DEL EMPLEO

Según mostramos en el siguiente gráfico, el **número de ocupados totales en Castilla y León durante el periodo 2001-2007 aumentó un 18,8%**, produciéndose el mayor crecimiento en el sector servicios, con un 27,3% y **disminuyendo únicamente en el sector agrario, un 12,2%**.

Sin embargo, la situación en lo que llevamos de año es bien distinta. Durante el primer se-



mestre de 2008 el número de ocupados ha disminuido un 0,77% motivado, en mayor medida por un descenso del 10,49% en el sector de la construcción.

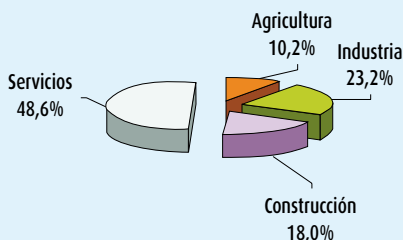
Según los analistas económicos, esta situación continuará agravándose durante 2009, pudiendo alcanzar la tasa de paro (cociente entre el número de parados y de activos) valores de hasta el 14%, lo que supondría un aumento de casi 3 puntos respecto a la situación actual.

En lo que se refiere a la situación de las mujeres en el mercado laboral, durante los últimos años **el número de ocupadas en nuestra región aumentó considerablemente**, aunque en la actualidad la **tasa de paro femenina (13,64%) continúa siendo sensiblemente superior** a la masculina (6,20%). **Castilla y León es una de las comunidades con mayores diferencias entre las tasas de paro de hombres y mujeres.**

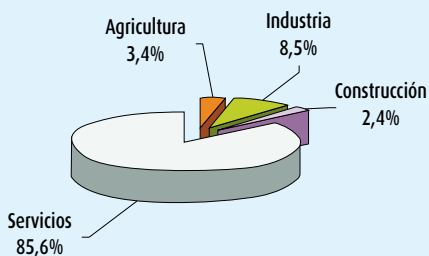
Esto se debe, en gran medida, a que a pesar de los numerosos empleos femeninos que se crean en Castilla y León, el número de mujeres activas que se incorporan al mercado laboral es mayor, lo que arroja una tasa de paro entre estas que, aunque ha ido decreciendo, aún es muy alta. Por su parte, los empleos masculinos creados, frente a los nuevos activos de este sexo, han logrado reducir en mayor medida la tasa de desempleo masculino en la región.

La **representación de la mujer en el mercado laboral** también difiere de la del hombre y, tal como te mostramos en los siguientes gráficos, puedes observar que un 85,6% de las mujeres ocupadas lo está en el **sector servicios**, mientras que su representación en el resto de sectores es claramente minoritaria.

DISTRIBUCIÓN DE LOS HOMBRES EN EL MERCADO LABORAL



DISTRIBUCIÓN DE LAS MUJERES EN EL MERCADO LABORAL



1.2. INMIGRACIÓN

Durante los últimos años, y sobre todo después de las últimas ampliaciones de la Unión Europea, **el número de inmigrantes que ha llegado a nuestro país ha aumentado hasta alcanzar en la actualidad, una cifra que supera los 5 millones**, lo que supone un 11,1% de la población total.

Por lo que respecta a **nuestra comunidad autónoma**, actualmente residen **132.000** personas con nacionalidad extranjera, lo que representa un porcentaje sensiblemente inferior al de la media nacional, con un 5,3%.

En cuanto a los datos de **empleo**, podemos señalar que **la situación del colectivo inmigrante es significativamente peor** que la media general de los castellanos y leoneses. Aunque la población ocupada extranjera sigue aumentando, su tasa de actividad y de empleo está descendiendo ligeramente, y al contrario, el paro es más elevado entre la población inmigrante que entre las personas trabajadoras autóctonas de la comunidad. Actualmente, la tasa de paro de la población extranjera alcanza el 21,9%, frente al 8,2% de la española.



¡¡RECUERDA!!

- **Activos:** son las personas de 16 años o más que, en un periodo de referencia dado están trabajando o haciendo gestiones para trabajar, (es la suma resultante de ocupados y parados).
- **Ocupados:** son las personas de 16 años o más que están trabajando por cuenta ajena (asalariados) o ejercen una actividad por cuenta propia (autónomos).
- **Parados:** son las personas de 16 años o más que están simultáneamente sin trabajo y tomando medidas concretas para buscar un trabajo por cuenta ajena o para establecerse por su cuenta.

2

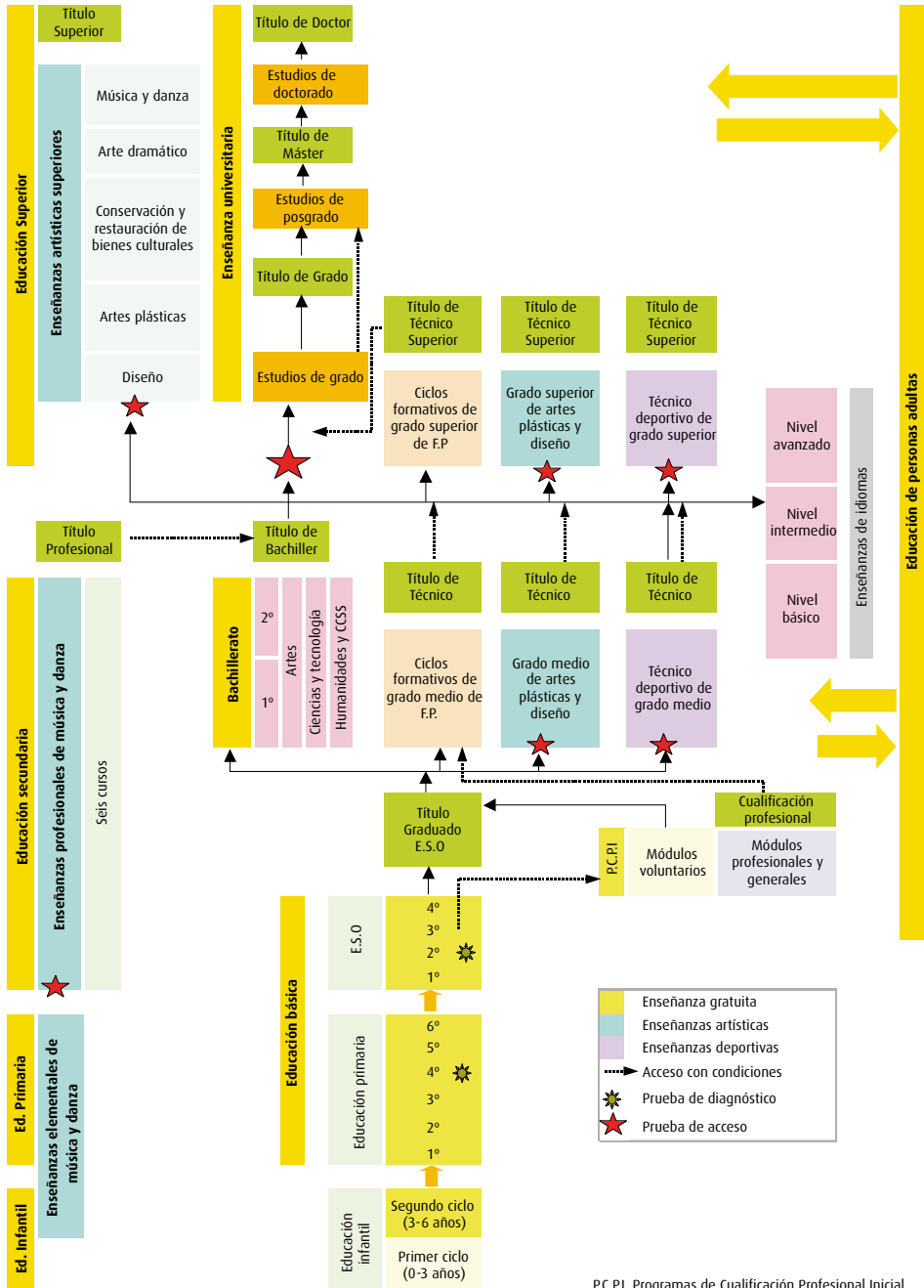
DEL SISTEMA EDUCATIVO AL MUNDO LABORAL

Es junio y por fin han terminado las clases, y con ellas la ESO (Educación Secundaria Obligatoria). Antonio y Ana están muy contentos pero tienen una gran incertidumbre “¿Qué hacen ahora? ¿buscan trabajo o siguen estudiando?”



2.1. ESQUEMA GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO

Las enseñanzas que ofrece el sistema educativo actual (LOE) son las siguientes:



En concordancia con el esquema anterior, algunos **aspectos destacables** son:

- La educación primaria y la educación secundaria obligatoria constituyen la **educación básica**.
- La educación secundaria se divide en **educación secundaria obligatoria** y **educación secundaria postobligatoria**. Esta última la constituyen el bachillerato, la formación profesional de grado medio, las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado medio y las enseñanzas deportivas de grado medio.
- La enseñanza universitaria, las enseñanzas artísticas superiores, la formación profesional de grado superior, las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior y las enseñanzas deportivas de grado superior constituyen la **educación superior**.
- Las enseñanzas de idiomas, las enseñanzas artísticas y las deportivas tienen la consideración de **enseñanzas de régimen especial**.
- La **enseñanza universitaria** se regula por normas específicas. En estos momentos está en un proceso de transformación que no concluirá hasta el año 2010.
- Para garantizar el derecho a la educación de quienes no puedan asistir de modo regular a los centros docentes, se desarrolla una oferta de **educación a distancia** o, en su caso, de **apoyo y atención educativa específica**.
- Los **programas de cualificación profesional inicial** están dirigidos a personas mayores de 16 años que no hayan obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Su objetivo es que todos los alumnos alcancen competencias profesionales propias de una cualificación de nivel 1 de la estructura actual del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales (que ya te explicaremos más adelante), con el fin de que tengan la posibilidad de una inserción sociolaboral satisfactoria y amplíen sus competencias básicas para proseguir sus estudios en las diferentes enseñanzas.



2.2. ELEGIR UNA PROFESIÓN

A la hora de plantearte tu futuro, **la elección de una profesión debe ser una decisión muy meditada** ya que lo que decidas puede marcar toda tu vida. Para elegir la opción más adecuada debes plantearte una serie de preguntas, entre las que podemos destacar:

- ¿Qué me gustaría ser?
- ¿Qué potencial profesional tengo?
- ¿Cuál es el perfil que debo tener para ejercer en esa profesión?
- ¿Qué itinerarios formativos puedo seguir?
- ¿Qué demanda laboral tiene esa profesión?



Cuando tengas pensado qué es lo que te gustaría ser, debes realizar un análisis comparativo entre las cualidades que crees que tienes (lo que se te da bien) y las cualidades que exige la profesión que has elegido.



A continuación te proponemos una serie de parámetros que puedes evaluar. Ten en cuenta que la valoración de la escala es la siguiente:

0. NADA.
1. POCO.

2. BASTANTE.
3. MUCHO.

PARÁMETROS A EVALUAR	CUALIDADES PERSONALES				CUALIDADES EXIGIDAS			
	0	1	2	3	0	1	2	3
CAPACIDADES								
Comprensión escrita								
Comprensión oral								
Expresión escrita								
Expresión oral								
Cálculo								
Idiomas								
Manejo de equipos y herramientas								
Conocimientos informáticos								
Resolución de situaciones imprevistas								
Orientación espacial								
Agudeza visual								
Percepción de errores								
Organización en el trabajo								
ASPECTOS PSICOFÍSICOS								
Resistencia a la fatiga								
Resistencia a la monotonía								
Elevado ritmo de trabajo								
Fuerza								
Presencia (imagen externa)								
Agilidad								

PARÁMETROS A EVALUAR	CUALIDADES PERSONALES				CUALIDADES EXIGIDAS			
	0	1	2	3	0	1	2	3
ACTITUDES / AUTONOMÍA LABORAL								
Disciplina								
Tolerancia								
Constancia								
Agresividad								
Responsabilidad								
Iniciativa								
Ambición								
Sociabilidad								
Control emocional								
Dinamismo								
Motivación								
Decisión								
Creatividad								
Dotes de liderazgo								
ASPECTOS RELACIONALES								
Capacidad de escucha								
Capacidad de negociación								
Capacidad de persuasión								
Aceptación de críticas								
Trabajo en equipo								

En función de la profesión que elijas, son varios los itinerarios formativos que puedes seguir, tanto formales como no formales. A continuación te mostraremos cómo están estructuradas la formación profesional y universitaria y cuál es la oferta formativa que existe actualmente en Castilla y León.

2.3. FORMACIÓN PROFESIONAL

La formación profesional está orientada por un **sistema integral de formación profesional, cualificación y acreditación** con el que se pretende responder con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas. Con este fin se creó el Sistema nacional de cualificaciones y formación profesional, en cuyo marco deben orientarse las acciones formativas programadas y desarrolladas en coordinación con las políticas activas de empleo y de fomento de la libre circulación de los trabajadores.

Dentro de la formación profesional se incluyen las enseñanzas propias de la **formación profesional inicial**, que es la que se imparte dentro del sistema educativo, las **acciones de inserción y reinserción laboral de los trabajadores**, así como las acciones orientadas a la **formación de los trabajadores ocupados**, que permiten la adquisición y actualización permanente de las competencias profesionales.



En función de las competencias que se requieren para el desarrollo de una actividad profesional, se han creado los **Catálogo nacional de cualificaciones profesionales** y el correspondiente **Catálogo modular de formación profesional**. En estos catálogos se recogen las diferentes cualificaciones profesionales que demanda en cada momento el mercado de trabajo y la formación asociada a las mismas, organizada en módulos formativos. Para ello se han establecido 26 familias profesionales y cinco niveles de cualificación, que todavía están en proceso de realización. En la actualidad se han desarrollado las cualificaciones profesionales englobadas en los tres primeros niveles, quedando pendientes las que se corresponden con los dos niveles superiores.

Su **acreditación** se puede conseguir a través de los diferentes **títulos de Técnico y Técnico Superior** (competencia de la Administración educativa) y de los **certificados de profesionalidad** (competencia de la Administración laboral), que se pueden obtener a través de la experiencia laboral o participando en acciones formativas del sistema de formación para el empleo.

A continuación te mostramos la relación de las **581 cualificaciones profesionales** que se han elaborado hasta este momento y la oferta formativa que existe actualmente en Castilla y León. No obstante, debes tener en cuenta que las titulaciones que te mostraremos en el punto siguiente podrán variar según vayan adaptando sus contenidos a las cualificaciones incluidas en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales.



2.3.1. CUALIFICACIONES PROFESIONALES

FAMILIA PROFESIONAL AGRARIA		
CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	NIVEL	HORAS FORMACIÓN
Actividades auxiliares en agricultura	1	330
Actividades auxiliares en aprovechamientos forestales	1	270
Actividades auxiliares en conservación y mejora de montes	1	270
Actividades auxiliares en floristería	1	420
Actividades auxiliares en ganadería	1	420
Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería	1	330
Actividades de floristería	2	540 (**)
Agricultura ecológica	2	600
Aprovechamientos forestales	2	600
Cuidados y manejo del caballo	2	510
Cultivos herbáceos	2	510
Doma básica del caballo	2	690
Fruticultura	2	510
Ganadería ecológica	2	600
Horticultura y floricultura	2	510
Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes	2	510
Producción avícola y cunicola intensiva	2	300
Producción intensiva de rumiantes	2	420
Producción porcina intensiva	2	420
Replantaciones forestales y tratamientos selvícolas	2	420
Tratamientos agroquímicos y biológicos	2	480
Arte floral y gestión de las actividades de floristería	3	600 (**)
Cría de caballos	3	630
Gestión de la instalación y mantenimiento de céspedes en campos deportivos	3	510
Gestión de la producción agrícola	3	750
Gestión de la producción ganadera	3	720 (**)
Gestión de replantaciones forestales y de tratamientos selvícolas	3	510
Gestión y mantenimiento de árboles y palmeras ornamentales	3	510
Herrado de equinos	3	720
Jardinería y restauración del paisaje	3	510
FAMILIA PROFESIONAL MARÍTIMO-PESQUERA		
Actividades auxiliares de mantenimiento de máquinas, equipos e instalaciones del buque	1	420
Actividades auxiliares y de apoyo al buque en puerto	1	210
Actividades de cultivo de plancton y cría de especies acuícolas	1	330
Actividades de engorde de especies acuícolas	1	300
Actividades en pesca con artes de enmalle y marisqueo, y en transporte marítimo	1	330
Actividades subacuáticas para instalaciones acuícolas y recolección de recursos	1	330

Amarre de puerto y monoboyas	1	260
Operaciones en pesca y transporte marítimo	1	300
Confección y mantenimiento de artes y aparejos	2	400
Engorde de moluscos bivalvos	2	420
Engorde de peces, crustáceos y cefalópodos	2	420
Manipulación y conservación en pesca y acuicultura	2	465
Mantenimiento de instalaciones en acuicultura	2	420 (**)
Mantenimiento de los equipos de un parque de pesca y de instalación frigorífica	2	500 (**)
Navegación en aguas interiores y próximas a la costa	2	480
Navegación y pesca marítima	2	1.050 (**)
Operaciones de bombeo para carga y descarga en buques	2	230 (**)
Operaciones de coordinación en cubierta y parque de pesca	2	360 (**)
Operaciones de mantenimiento y reparación de la planta propulsora, máquinas y equipos auxiliares del buque	2	(*)
Operaciones en instalaciones y plantas hiperbáricas	2	420
Operaciones en transporte marítimo y pesca de bajura	2	630
Operaciones portuarias de carga, estiba, descarga, desestiba y trasbordo	2	(**)
Operaciones subacuáticas de obra hidráulica y voladura	2	570
Operaciones subacuáticas de reparaciones a flote y reflotamiento	2	570
Operaciones subacuáticas de salvamento y rescate	2	480 (**)
Pesca local	2	375
Producción de alimento vivo	2	360
Producción en criadero de acuicultura	2	600
Control del mantenimiento y reparación de la planta propulsora, máquinas y equipos auxiliares del buque	3	(*)
Documentación pesquera	3	500 (**)
Gestión de la producción de criadero en acuicultura	3	510
Gestión de la producción de engorde en acuicultura	3	510
Inspección, localización y ensayos no destructivos en ambientes hiperbáricos	3	510 (**)
Intervenciones subacuáticas en el patrimonio natural y cultural sumergido	3	720 (**)
Navegación, transporte marítimo y actividades pesqueras	3	1.320
Observación de la actividad y control de las capturas de un buque pesquero	3	440 (**)
Organización de lonjas	3	480
Supervisión de operaciones en complejos y sistemas hiperbáricos	3	840 (**)
FAMILIA PROFESIONAL: INDUSTRIAS ALIMENTARIAS		
Operaciones auxiliares de elaboración en la industria alimentaria	1	300
Operaciones auxiliares de mantenimiento y transporte interno en la industria alimentaria	1	240
Carnicería y elaboración de productos cárnicos	2	510
Elaboración de cerveza	2	270
Elaboración de azúcar	2	450
Elaboración de leches de consumo y productos lácteos	2	630
Elaboración de productos para la alimentación animal	2	360

Elaboración de refrescos y aguas de bebida envasadas	2	240
Elaboración de vinos y licores	2	570
Fabricación de conservas vegetales	2	480
Fabricación de productos de cafés y sucedáneos de café	2	210
Fabricación de productos de tueste y de aperitivos extrusionados	2	180
Obtención de aceites de oliva	2	400
Obtención de aceites de semillas y grasas	2	480
Panadería y bollería	2	480
Pastelería y confitería	2	570
Pescadería y elaboración de productos de la pesca y de la acuicultura	2	540
Quesería	2	390
Sacrificio, faenado y despiece de animales	2	465
Enotecnia	3	600
Industrias cárnicas	3	600
Industrias de conservas y jugos vegetales	3	600
Industrias de derivados de cereales y de dulces	3	600
Industrias de productos de la pesca y de la acuicultura	3	600
Industrias del aceite y grasas comestibles	3	600
Industrias derivadas de la uva y del vino	3	510
Industrias lácteas	3	600
FAMILIA PROFESIONAL: QUÍMICA		
Operaciones auxiliares y de almacén en industrias y laboratorios químicos	1	270
Conducción de máquinas de papel y acabados	2	570
Elaboración de productos farmacéuticos y afines	2	600
Fabricación de pastas mecánicas, químicas y semiquímicas	2	720
Operaciones básicas en planta química	2	510
Operaciones de acondicionado de productos farmacéuticos y afines	2	510
Operaciones de movimientos y entrega de productos en la industria química	2	450 (**)
Operaciones de transformación de caucho	2	480
Operaciones de transformación de polímeros termoestables y sus compuestos	2	480
Operaciones de transformación de polímeros termoplásticos	2	480
Operaciones en instalaciones de energía y de servicios auxiliares	2	480
Preparación de pastas papeleras	2	540
Recuperación de lejías negras y energía	2	600
Análisis biotecnológico	3	780 (**)
Análisis químico	3	630
Control del producto pastero-papelero	3	600 (**)
Ensayos físicos y fisicoquímicos	3	450
Ensayos microbiológicos y biotecnológicos	3	480
Organización y control de la fabricación de productos farmacéuticos y afines	3	690
Organización y control de la transformación de caucho	3	660
Organización y control de la transformación de polímeros termoestables y sus compuestos	3	600

Organización y control de la transformación de polímeros termoplásticos	3	630
Organización y control de los procesos de química transformadora	3	630
Organización y control de procesos de química básica	3	780
Organización y control de procesos y/o realización de servicios biotecnológicos	3	690 (**)
Organización y control del acondicionado de productos farmacéuticos y afines	3	690

FAMILIA PROFESIONAL: IMAGEN PERSONAL

Servicios auxiliares de estética	1	330
Servicios auxiliares de peluquería	1	300
Cuidados estéticos de manos y pies	2	330
Peluquería	2	840
Servicios estéticos de higiene, depilación y maquillaje	2	510
Asesoría integral de imagen personal	3	810
Bronceado, maquillaje y depilación avanzada	3	450
Caracterización de personajes	3	1.030
Hidrotermal	3	410
Maquillaje integral	3	540
Masajes estéticos y técnicas sensoriales asociadas	3	540
Peluquería técnico-artística	3	630
Tratamientos capilares estéticos	3	390
Tratamientos estéticos	3	600

FAMILIA PROFESIONAL: SANIDAD

Atención sanitaria a múltiples víctimas y catástrofes	2	510
Cuidados de animales salvajes y de zoológicos	2	(*)
Cuidados y mantenimiento de censos de animales utilizados para experimentación y otros fines científicos	2	(*)
Farmacia	2	900
Productos de ayudas técnicas y ortoprotésicos	2	420 (**)
Transporte sanitario	2	615
Anatomía patológica y citología	3	930
Asistencia a la atención clínica en centros veterinarios	3	660 (**)
Asistencia a la gestión y control sanitario de animales de granja y producción	3	(*)
Audioprótesis	3	990
Cuidados auxiliares de enfermería y geriatría	3	(*)
Documentación sanitaria	3	960 (**)
Herbodietética	3	(*)
Higiene bucodental	3	960 (**)
Imagen para el diagnóstico	3	1.350 (**)
Laboratorio de análisis clínicos	3	990
Óptica de anteojería	3	(*)
Ortoprotésica	3	960
Prótesis dental	3	990 (**)

Radioterapia	3	960
Realización de procedimientos experimentales con animales para investigación y otros fines científicos	3	(*)
Salud ambiental	3	990 (**)
Tanatopraxia	3	540 (**)
Terapias con técnicas manuales de quiromasaje, drenaje linfático y reflexoterapia podal	3	(*)
Terapias con técnicas manuales quirobioenergéticas	3	(*)

FAMILIA PROFESIONAL: SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales	1	210
Cometidos operativos básicos y de seguridad militar	2	600
Extinción de incendios y salvamento	2	540
Gestión de residuos urbanos e industriales	2	520
Guarderío rural y marítimo	2	390
Mantenimiento higiénico-sanitario de instalaciones susceptibles de proliferación de microorganismos nocivos	2	(*)
Operación de estaciones de tratamiento de aguas	2	540
Operaciones de vigilancia y control en el entorno acuático e hiperbárico	2	330 (**)
Operaciones en incendios forestales y apoyo a las emergencias en el medio rural	2	(*)
Operaciones subacuáticas de búsqueda y recuperación de víctimas y objetos siniestrados	2	510 (**)
Prevención de incendios y mantenimiento	2	480 (**)
Servicios para el control de plagas	2	370
Vigilancia y seguridad privada	2	430
Control de la contaminación atmosférica	3	540 (**)
Control de ruidos, vibraciones y aislamiento acústico	3	(*)
Control y protección del medio natural	3	600
Gestión ambiental	3	510 (**)
Gestión de emergencias acuáticas en aguas continentales	3	510
Gestión de servicios para el control de organismos nocivos	3	510
Gestión y coordinación en protección civil	3	(*)
Interpretación y educación ambiental	3	510
Prevención de riesgos laborales	3	810
Protección y seguridad ciudadana	3	540 (**)
Seguridad policial	3	450 (**)
Servicio de seguridad autonómico	3	450 (**)
Servicio de seguridad rural y urbana	3	510 (**)
Servicio público de policía local	3	540 (**)
Teleoperaciones de atención, gestión y coordinación de emergencias	3	720 (**)

FAMILIA PROFESIONAL: FABRICACIÓN MECÁNICA

Operaciones auxiliares de fabricación mecánica	1	400
Calderería, carpintería y montaje de construcciones metálicas	2	600
Fabricación y montaje de instalaciones de tubería industrial	2	510
Fusión y colada	2	400

Mecanizado por abrasión, electroerosión y procedimientos especiales	2	600
Mecanizado por arranque de viruta	2	600
Mecanizado por corte y conformado	2	600
Moldeo y machería	2	400
Montaje y puesta en marcha de bienes de equipo y maquinaria industrial	2	600
Soldadura	2	600
Tratamientos superficiales	2	500
Tratamientos térmicos en fabricación mecánica	2	330
Diseño de calderería y estructuras metálicas	3	600
Diseño de moldes y modelos	3	600
Diseño de productos de fabricación mecánica	3	600
Diseño de tubería industrial	3	480
Diseño de útiles de procesado de chapa	3	600
Diseño en la industria naval	3	600
Gestión de la producción en fabricación mecánica	3	300
Producción en construcciones metálicas	3	480
Producción en fundición y pulvimetalurgia	3	500
Producción en mecanizado, conformado y montaje mecánico	3	600

FAMILIA PROFESIONAL: INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO

Operaciones de fontanería y calefacción-climatización doméstica	1	480
Instalación y mantenimiento de ascensores y otros equipos de elevación y transporte	2	510 (*)
Instalación y mantenimiento de sistemas de aislamiento térmico, acústico y protección pasiva contra el fuego	2	540 (**)
Instalación y mantenimiento eléctrico-electrónico de líneas de producción automatizadas	2	480 (*)
Mantenimiento y montaje mecánico de equipo industrial	2	540
Montaje y mantenimiento de instalaciones caloríficas	2	480
Montaje y mantenimiento de instalaciones de climatización y ventilación-extracción	2	480
Montaje y mantenimiento de instalaciones frigoríficas	2	540
Desarrollo de proyectos de instalaciones caloríficas	3	510
Desarrollo de proyectos de instalaciones de almacenamiento, manutención, elevación y transporte	3	540 (*)
Desarrollo de proyectos de instalaciones de climatización y ventilación-extracción	3	510
Desarrollo de proyectos de instalaciones frigoríficas	3	510
Desarrollo de proyectos de redes y sistemas de distribución de fluidos	3	510
Planificación, gestión y realización del mantenimiento y supervisión del montaje de instalaciones caloríficas	3	510
Planificación, gestión y realización del mantenimiento y supervisión del montaje de instalaciones de climatización y ventilación-extracción	3	510
Planificación, gestión y realización del mantenimiento y supervisión del montaje de instalaciones frigoríficas	3	510
Planificación, gestión y realización del mantenimiento y supervisión del montaje de maquinaria, equipo industrial y líneas automatizadas de producción	3	510

Planificación, gestión y realización del mantenimiento y supervisión del montaje de redes y sistemas de distribución de fluidos	3	510
Planificación, gestión y realización del mantenimiento y supervisión del montaje de sistemas de aislamiento térmico, acústico y protección pasiva contra el fuego	3	540 (**)

FAMILIA PROFESIONAL: ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA

Operaciones auxiliares de montaje de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones en edificios	1	330
Operaciones auxiliares de montaje de redes eléctricas	1	180
Instalación y mantenimiento de sistemas de electromedicina	2	480
Montaje y mantenimiento de infraestructuras de telecomunicaciones en edificios	2	450
Montaje y mantenimiento de instalaciones de megafonía, sonorización de locales y circuito cerrado de televisión	2	300
Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión	2	900
Montaje y mantenimiento de redes eléctricas de alta tensión de segunda y tercera categoría y centros de transformación	2	450
Montaje y mantenimiento de sistemas de producción audiovisual y de radiodifusión	2	420 (**)
Montaje y mantenimiento de sistemas de telefonía e infraestructuras de redes locales de datos	2	400
Reparación de equipos electrónicos de audio y vídeo	2	500
Desarrollo de proyectos de infraestructuras de telecomunicación y de redes de voz de datos en el entorno de edificios	3	480
Desarrollo de proyectos de instalaciones eléctricas en el entorno de edificios y con fines especiales	3	480
Desarrollo de proyectos de redes eléctricas de baja y alta tensión	3	650
Gestión y supervisión del montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas en el entorno de edificios	3	690
Gestión y supervisión del montaje y mantenimiento de las infraestructuras de telecomunicación y de redes de voz y datos en el entorno de edificios	3	660
Gestión y supervisión del montaje y mantenimiento de redes eléctricas aéreas de alta tensión de segunda y tercera categoría, y centros de transformación de intemperie	3	660
Gestión y supervisión del montaje y mantenimiento de redes eléctricas de baja tensión y alumbrado exterior	3	570
Gestión y supervisión del montaje y mantenimiento de redes eléctricas subterráneas de alta tensión de segunda y tercera categoría, y centros de transformación de interior	3	660
Gestión y supervisión del montaje y mantenimiento de sistemas de electromedicina	3	690
Gestión y supervisión del montaje y mantenimiento de sistemas de producción audiovisual y de radiodifusión	3	600 (**)

FAMILIA PROFESIONAL: ENERGÍA Y AGUA

Montaje y mantenimiento de instalaciones solares fotovoltaicas	2	450
Montaje y mantenimiento de instalaciones solares térmicas	2	540
Montaje y mantenimiento de redes de agua	2	450
Montaje y mantenimiento de redes de gas	2	420
Eficiencia energética de edificios	3	870

Gestión de la operación en centrales hidroeléctricas	3	(*)
Gestión de la operación en centrales termoeléctricas	3	750
Gestión del montaje y mantenimiento de parques eólicos	3	570
Gestión del montaje y mantenimiento de redes de gas	3	510
Organización y control del montaje y mantenimiento de redes e instalaciones de agua y saneamiento	3	480
Organización y proyectos de instalaciones solares fotovoltaicas	3	570
Organización y proyectos de instalaciones solares térmicas	3	570

FAMILIA PROFESIONAL: TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Operaciones auxiliares de mantenimiento aeronáutico	1	360
Operaciones auxiliares de mantenimiento de carrocería de vehículos	1	210
Operaciones auxiliares de mantenimiento en electromecánica de vehículos	1	210
Conducción de autobuses	2	390
Conducción de vehículos pesados de transportes de mercancías por carretera	2	390
Embellecimiento y decoración de superficies de vehículos	2	540
Mantenimiento de elementos no estructurales de carrocerías de vehículos	2	600
Mantenimiento de estructuras de carrocerías de vehículos	2	600
Mantenimiento de los sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos	2	540
Mantenimiento de los sistemas mecánicos de material rodante ferroviario	2	600
Mantenimiento de sistemas de rodaje y transmisión de maquinaria agrícola, de industrias extractivas y de edificación y obra civil, sus equipos y aperos	2	690
Mantenimiento de sistemas de transmisión de fuerza y trenes de rodaje de vehículos automóviles	2	400
Mantenimiento de los sistemas eléctricos y electrónicos de material rodante ferroviario	2	510
Mantenimiento del motor y de los sistemas eléctricos, de seguridad y confortabilidad de maquinaria agrícola, de industrias extractivas y de edificación y obra civil	2	450
Mantenimiento del motor y sus sistemas auxiliares	2	440
Mantenimiento general de los sistemas, motor y estructuras de aeronaves	2	(*)
Pintura de vehículos	2	500
Mantenimiento de equipos, componentes y elementos de aeronaves en taller	3	(*)
Mantenimiento de estructuras de aeronaves	3	(*)
Mantenimiento de los sistemas de aeronaves	3	(*)
Mantenimiento de los sistemas eléctricos y de la aviónica de los sistemas mecánicos de la aeronave	3	(*)
Mantenimiento de motores de turbina de aeronaves	3	(*)
Mantenimiento de sistemas de aviónica de aeronaves	3	(*)
Planificación y control del área de carrocería	3	640
Planificación y control del área de electromecánica	3	680
Tripulación de cabina de pasajeros	3	690 (**)

FAMILIA PROFESIONAL: INDUSTRIAS EXTRACTIVAS

Operaciones auxiliares en el montaje y mantenimiento mecánico de instalaciones de equipos de excavaciones y plantas	1	360
---	---	-----

Operaciones auxiliares en excavaciones subterráneas y a cielo abierto	1	360
Operaciones auxiliares en plantas de elaboración de piedra natural y de tratamiento y beneficio de minerales y rocas	1	330
Artesanía y restauración en piedra natural	2	600 (**)
Colocación de piedra natural	2	600 (**)
Elaboración de la piedra natural	2	630
Excavación a cielo abierto con explosivos	2	480 (**)
Excavación subterránea con explosivos	2	600
Excavación subterránea mecanizada de arranque selectivo	2	600 (**)
Excavación subterránea mecanizada dirigida de pequeña sección	2	420 (**)
Extracción de la piedra natural	2	450
Montaje y mantenimiento mecánico de instalaciones y equipos semimóviles en excavaciones y plantas	2	720 (**)
Operaciones en instalaciones de transporte subterráneas en industrias extractivas	2	480
Sondeos	2	630
Tratamiento y beneficio de minerales, rocas y otros materiales	2	510
Desarrollo y supervisión de proyectos de restauración de obras en piedra natural	3	510 (**)
Diseño y coordinación de proyectos en piedra natural	3	720
Excavación subterránea mecanizada a sección completa con tuneladoras	3	600 (**)

FAMILIA PROFESIONAL: EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL

Operaciones auxiliares de acabados rígidos y urbanización	1	360
Operaciones auxiliares de albañilería de fábricas y cubiertas	1	390
Operaciones auxiliares de revestimientos continuos en construcción	1	420
Operaciones de hormigón	1	390
Armaduras pasivas para hormigón	2	600 (**)
Fábricas de albañilería	2	540
Impermeabilización mediante membranas formadas con láminas	2	600 (**)
Instalación de placas de yeso laminado y falsos techos	2	(*)
Montaje de andamios tubulares	2	(*)
Montaje de protecciones colectivas en construcción	2	(*)
Pintura decorativa en construcción	2	630 (**)
Pintura industrial en construcción	2	630 (**)
Revestimientos con pastas y morteros en construcción	2	(*)
Revestimientos con piezas rígidas por adherencia en construcción	2	810 (**)
Control de proyectos y obras de construcción	3	510
Levantamientos y replanteos	3	600
Representación de proyectos de edificación	3	600
Representación de proyectos de obra civil	3	600

FAMILIA PROFESIONAL: VIDRIO Y CERÁMICA

Decoración y moldeado de vidrio	1	480
Fabricación y transformación manual y semiautomática de productos de vidrio	1	360
Operaciones básicas con equipos automáticos en planta cerámica	1	360
Operaciones de reproducción manual o semiautomática de productos cerámicos	1	420

Control de materiales, procesos y productos en laboratorio cerámico	2	520
Ensayos de calidad en industrias del vidrio	2	(*)
Operaciones de fabricación de fritas, esmaltes y pigmentos cerámicos	2	300
Operaciones de fabricación de productos cerámicos conformados	2	480
Operaciones en línea automática de fabricación y transformación del vidrio	2	600
Desarrollo de composiciones cerámicas	3	510
Organización de la fabricación de fritas, esmaltes y pigmentos cerámicos	3	360
Organización de la fabricación de productos cerámicos	3	480
Organización de la fabricación de productos de vidrio	3	450
Organización de la fabricación en la transformación de productos de vidrio	3	480

FAMILIA PROFESIONAL: MADERA, MUEBLE Y CORCHO

Aplicación de barnices y lacas en elementos de carpintería y mueble	1	210
Fabricación de objetos de corcho	1	240
Fabricación de tapones de corcho	1	400
Trabajos de carpintería y mueble	1	270
Acabado de carpintería y mueble	2	490
Aserrado de madera	2	400
Fabricación de tableros de partículas y fibras de madera	2	300
Instalación de elementos de carpintería	2	420
Instalación de muebles	2	550
Mecanizado de madera y derivados	2	490
Montaje de muebles y elementos de carpintería	2	450
Montaje e instalación de construcciones de madera	2	(**)
Obtención de chapas, tableros contrachapados y rechapados	2	300
Preparación de la madera	2	330
Organización y gestión de la producción en industrias del mueble y de la carpintería	3	510 (**)
Planificación y gestión de la fabricación en industrias de madera y corcho	3	570 (**)
Proyectos de carpintería y mueble	3	570
Proyectos de instalación y amueblamiento	3	390 (**)

FAMILIA PROFESIONAL: TEXTIL, CONFECCIÓN Y PIEL

Arreglos y adaptaciones de prendas y artículos en textil y piel	1	390
Cortinaje y complementos de decoración	1	360
Operaciones auxiliares de curtidos	1	300
Operaciones auxiliares de ennoblecimiento textil	1	300
Operaciones auxiliares de lavandería industrial y de proximidad	1	300
Operaciones auxiliares de procesos textiles	1	300
Operaciones auxiliares de tapizado de mobiliario y mural	1	330
Operaciones de guarnicionería	1	360
Reparación de calzado y marroquinería	1	360
Acabado de pieles	2	450
Acabados de confección	2	390
Aprestos y acabados de materias y artículos textiles	2	480

Blanqueo y tintura de materias textiles	2	510
Confección de vestuario a medida en textil y piel	2	600
Corte de materiales	2	330
Corte, montado y acabado en peletería	2	570
Ensamblaje de materiales	2	510
Estampado de materias textiles	2	480
Fabricación de calzado a medida y ortopédico	2	570 (*)
Hilatura y telas no tejidas	2	510
Montado y acabado de calzado y marroquinería	2	480
Ribera y curtición de pieles	2	420
Tejeduría de calada	2	540
Tejeduría de calada manual	2	570
Tejeduría de punto por trama o recogida	2	600
Tejeduría de punto por urdimbre	2	600
Tintura y engrase de pieles	2	510
Asistencia a la restauración y conservación de tapices y alfombras	3	600
Desarrollo de textiles técnicos	3	600
Diseño técnico de estampación textil	3	630
Diseño técnico de productos de confección, calzado y marroquinería	3	600
Diseño técnico de tejidos de calada	3	570
Diseño técnico de tejidos de punto	3	540
Diseño técnico y desarrollo de acabados de pieles	3	630
Gestión de la producción y calidad de hilatura, telas no tejidas y tejeduría de calada	3	630
Gestión de la producción y calidad de tejeduría de punto	3	660
Gestión de la producción y calidad en ennoblecimiento textil	3	660
Gestión de la producción y calidad en tenerías	3	630
Gestión de producción y calidad en confección, calzado y marroquinería	3	600
Gestión de sastrería del espectáculo en vivo	3	690 (**)
Mantenimiento de bienes culturales en textil y piel	3	600
Patronaje de artículos de confección en textil y piel	3	660
Patronaje de calzado y marroquinería	3	660
Realización de sombreros, gorros y tocados	3	480 (**)
Realización de vestuario a medida en textil y piel	3	720 (**)
Realización de vestuario para el espectáculo	3	720 (**)
FAMILIA PROFESIONAL: ARTES GRÁFICAS		
Reprografía	1	300
Elaboración de cartón ondulado	2	420 (**)
Fabricación de complejos, envases, embalajes y otros artículos de papel y cartón	2	600 (**)
Grabado calcográfico y xilográfico	2	480
Guillotinado y plegado	2	450
Imposición y obtención de la forma impresora	2	450
Impresión digital	2	510

Impresión en flexografía	2	450 (**)
Impresión en huecograbado	2	450 (**)
Impresión en offset	2	540
Impresión en serigrafía y tampografía	2	450 (**)
Litografía	2	450
Operaciones de encuadernación industrial en rústica y tapa dura	2	420 (**)
Operaciones en trenes de cosido	2	480
Tratamiento y maquetación de elementos gráficos en preimpresión	2	600
Troquelado	2	330
Asistencia a la edición	3	570
Desarrollo de productos editoriales multimedia	3	570
Diseño de productos gráficos	3	600
Encuadernación artística	3	750 (**)
Producción editorial	3	540

FAMILIA PROFESIONAL: IMAGEN Y SONIDO

Animación musical y visual en vivo y en directo	2	(*)
Operaciones de producción de laboratorio de imagen	2	510
Operaciones de sonido	2	480
Animación 2d y 3d	3	500
Asistencia a la dirección cinematográfica y de obras audiovisuales	3	450
Asistencia a la producción cinematográfica y de obras audiovisuales	3	500
Asistencia a la producción de espectáculos en vivo y eventos	3	480 (**)
Asistencia a la producción en televisión	3	500
Asistencia a la realización en televisión	3	530
Cámara de cine, vídeo y televisión	3	540
Desarrollo de productos audiovisuales multimedia interactivos	3	540
Desarrollo de proyectos y control de sonido en audiovisuales, radio e industria discográfica	3	510 (**)
Desarrollo de proyectos y control de sonido en vivo e instalaciones fijas	3	510 (**)
Luminotecnia para el espectáculo en vivo	3	700
Montaje y postproducción de audiovisuales	3	510
Producción en laboratorio de imagen	3	450
Producción fotográfica	3	600
Regiduría de espectáculos en vivo y eventos	3	300 (**)

FAMILIA PROFESIONAL: INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos	1	330
Confeción y publicación de páginas web	2	510
Mantenimiento de primer nivel en sistemas de radiocomunicaciones	2	540
Montaje y reparación de sistemas microinformáticos	2	450
Operación de redes departamentales	2	540
Operación de sistemas informáticos	2	540
Operación en sistemas de comunicaciones de voz y datos	2	510
Sistemas microinformáticos	2	610

Administración de bases de datos	3	600
Administración de servicios de internet	3	510
Administración y diseño de redes departamentales	3	600
Administración y programación en sistemas de planificación de recursos empresariales y de gestión de relaciones con clientes	3	600
Desarrollo de aplicaciones con tecnologías web	3	510
Gestión de redes de voz y datos	3	530
Gestión de sistemas informáticos	3	420
Gestión y supervisión de alarmas en redes de comunicaciones	3	600
Implantación y gestión de elementos informáticos en sistemas domóticos/inmóticos, de control de accesos y presencia, y de videovigilancia	3	510
Mantenimiento de segundo nivel en sistemas de radiocomunicaciones	3	600
Programación con lenguajes orientados a objetos y bases de datos relacionales	3	610
Programación de sistemas informáticos	3	510
Programación en lenguajes estructurados de aplicaciones de gestión	3	600
Seguridad informática	3	420
Sistemas de gestión de información	3	540

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales	1	390
Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	1	330
Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente	2	600
Actividades de gestión administrativa	2	720
Administración de recursos humanos	3	490
Asistencia a la dirección	3	570
Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas	3	660
Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios	3	630 (**)
Comercialización y administración de productos y servicios financieros	3	600
Creación y gestión de microempresas	3	(*)
Gestión administrativa pública	3	640
Gestión comercial y técnica de seguros y reaseguros privados	3	690 (**)
Gestión contable y de auditoría	3	480
Gestión financiera	3	450
Gestión y asistencia en la administración de inmuebles residenciales en régimen de propiedad horizontal	3	450 (*)
Mediación de seguros y reaseguros privados y actividades auxiliares	3	630 (**)

FAMILIA PROFESIONAL: COMERCIO Y MARKETING

Actividades auxiliares de almacén	1	210
Actividades auxiliares de comercio	1	270
Actividades de venta	2	570
Asistencia a la investigación de mercados	3	480
Atención al cliente, consumidor y usuario	3	570
Control y formación en consumo	3	540
Gestión administrativa y financiera del comercio internacional	3	600

Gestión comercial de ventas	3	570
Gestión comercial inmobiliaria	3	570 (**)
Gestión comercial y financiera del transporte por carretera	3	(*)
Gestión de marketing y comunicación	3	690 (**)
Gestión y control del aprovisionamiento	3	450
Implantación y animación de espacios comerciales	3	390
Marketing y compraventa internacional	3	600
Organización del transporte y la distribución	3	420
Organización y gestión de almacenes	3	390
Tráfico de mercancías por carretera	3	510
Tráfico de viajeros por carretera	3	(*)

FAMILIA PROFESIONAL: SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

Empleo doméstico	1	240
Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales	1	270
Traslado y movilización en centros sanitarios	1	(*)
Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	2	450
Atención sociosanitaria a personas en el domicilio	2	600
Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil	2	(**)
Atención al alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE) en centros educativos y en su acceso	3	(*)
Dinamización comunitaria	3	600
Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil	3	(**)
Docencia de formación vial	3	570 (**)
Educación de habilidades de autonomía personal y social	3	600
Educación infantil	3	990
Formación para el empleo	3	(*)
Gestión y organización de equipos de limpieza	3	390 (**)
Información juvenil	3	(*)
Inserción laboral de personas con discapacidad	3	420
Mediación comunitaria	3	420
Mediación entre la persona sordociega y la comunidad	3	870 (**)
Promoción de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres	3	(*)
Promoción, desarrollo y participación de la comunidad sorda	3	630 (**)

FAMILIA PROFESIONAL: HOSTELERÍA Y TURISMO

Operaciones básicas de catering	1	240
Operaciones básicas de cocina	1	350
Operaciones básicas de pastelería	1	360
Operaciones básicas de pisos en alojamientos	1	390
Operaciones básicas de restaurante y bar	1	270
Alojamiento rural	2	540
Cocina	2	810
Guarda de refugios y albergues de montaña	2	720 (**)

Repostería	2	420
Servicios de bar y cafetería	2	630
Servicios de restaurante	2	540
Animación turística	3	750
Creación y gestión de viajes combinados y eventos	3	570
Dirección en restauración	3	810
Dirección y producción en cocina	3	1.110
Dirección y producción en pastelería	3	870 (**)
Gestión de pisos y limpieza en alojamientos	3	420
Gestión de procesos de servicio en restauración	3	630
Guía de turistas y visitantes	3	690
Promoción turística local e información al visitante	3	570
Recepción	3	600
Sumillería	3	630
Venta de servicios y productos turísticos	3	510

FAMILIA PROFESIONAL: ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS

Conducción subacuática e iniciación en buceo deportivo	2	(*)
Guía de espeleología	2	(*)
Guía en aguas bravas	2	690
Guía por barrancos secos o acuáticos	2	570
Guía por itinerarios de baja y media montaña	2	570
Guía por itinerarios ecuestres en el medio natural	2	600
Guía por itinerarios en bicicleta	2	450
Iniciación deportiva con embarcaciones de aparejo libre y fijo	2	(*)
Iniciación deportiva en espeleología	2	(*)
Iniciación deportiva en hípica o ecuestre	2	(*)
Iniciación deportiva en judo	2	(*)
Iniciación deportiva en natación y sus especialidades	2	(*)
Socorrismo en espacios acuáticos naturales	2	360
Socorrismo en instalaciones acuáticas	2	370
Tecnificación deportiva en hípica	2	(*)
Tecnificación deportiva en judo	2	(*)
Tecnificación deportiva en natación	2	(*)
Tecnificación deportiva en vela con embarcaciones de aparejo fijo	2	(*)
Tecnificación deportiva en vela con embarcaciones de aparejo libre	2	(*)
Tecnificación en espeleología	2	(*)
Acondicionamiento físico en grupo con soporte musical	3	510
Acondicionamiento físico en sala de entrenamiento polivalente	3	560
Actividades de natación	3	630
Animación físico-deportiva y recreativa	3	420 (**)
Coordinación de socorrismo en instalaciones y espacios naturales acuáticos	3	(*)
Fitness acuático e hidrocinesia	3	630 (**)

FAMILIA PROFESIONAL: ARTES Y ARTESANÍAS		
Reproducciones de moldes y piezas cerámicas artesanales	1	(*)
Alfarería artesanal	2	600 (**)
Decoración artesanal de vidrio mediante aplicación de color	2	540 (**)
Decoraciones cerámicas artesanales sobre soportes cerámicos	2	(*)
Elaboración artesanal de productos de vidrio en caliente	2	660 (**)
Elaboración artesanal de productos de vidrio mediante técnicas de termofundido y termoformado	2	(*)
Transformación artesanal de vidrio en frío	2	660 (**)
Asistencia a la conservación-restauración de vidrieras históricas	3	(*)
Construcción de decorados para la escenografía de espectáculos en vivo, eventos y audiovisuales	3	(*)
Diseño de baldosas cerámicas	3	(*)
Maquinaria escénica para el espectáculo en vivo	3	810 (**)
Moldes y matricerías artesanales para cerámica	3	570 (**)
Realización de proyectos de obra de cerámica artística	3	720 (**)
Realización de proyectos, producción, mantenimiento y reparación de vidrieras artísticas	3	(*)
Utilería para el espectáculo en vivo	3	810 (**)

(*) En proceso de contraste externo. (**) Informada por el Consejo General de Formación Profesional. Las horas de formación indicadas en algunas de ellas podrán ser modificadas, ya que aún no ha concluido su proceso de elaboración.



Fuente: Instituto Nacional de Cualificaciones.

2.3.2. FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL (REGLADA)

En lo que se refiere al sistema educativo, la formación profesional inicial tiene por finalidad **preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales** que pueden producirse a lo largo de su vida.

Cada título de formación profesional **debe incluir los contenidos de al menos una cualificación profesional completa**. Con el fin de asegurar la formación común y garantizar la validez de los títulos, el Gobierno determinará los contenidos básicos de cada título (lo que se corresponde con el 55% de las horas formativas en las comunidades autónomas con lengua cooficial y el 65% para las que no la tengan). Los demás contenidos los fijará cada comunidad, en función de sus propias necesidades.

En las siguientes tablas te indicamos los **ciclos formativos** que se imparten en las distintas provincias que componen nuestra comunidad, aunque como hemos citado anteriormente las titulaciones podrán sufrir modificaciones según vaya avanzando el proceso de adaptación a las cualificaciones:

FAMILIA PROFESIONAL	GRADO	TÍTULO	Ávila	Burgos	León	Palencia	Salamanca	Segovia	Soria	Valladolid	Zamora
ACTIVIDADES AGRARIAS 	Medio	Explotaciones agrarias extensivas	✓	✓		✓	✓	✓		✓	
	Medio	Explotaciones agrícolas intensivas			✓						
	Medio	Explotaciones ganaderas						✓			
	Medio	Jardinería			✓		✓				
	Medio	Trabajos forestales y de conservación del medio natural			✓		✓	✓	✓	✓	
	Superior	Gestión y organización de empresas agropecuarias				✓				✓	✓
	Superior	Gestión y organización de recursos naturales y paisajísticos			✓		✓	✓	✓		
ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS	Medio	Conducción de actividades físico deportivas en el medio natural						✓			
	Superior	Animación de actividades físicas y deportivas		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ADMINISTRACIÓN	Medio	Gestión administrativa	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹
	Superior	Administración y finanzas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Superior	Secretariado		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ARTES GRÁFICAS	Medio	Impresión en artes gráficas					✓				
	Medio	Preimpresión en artes gráficas					✓				
	Superior	Diseño y producción editorial					✓				
	Superior	Producción en industrias de artes gráficas					✓				
COMERCIO Y MARKETING 	Medio	Comercio	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Superior	Comercio internacional		✓		✓				✓	
	Superior	Gestión comercial y marketing		✓ ¹	✓ ¹		✓	✓	✓	✓ ¹	✓ ¹
	Superior	Gestión del transporte			✓	✓				✓	
	Superior	Servicios al consumidor			✓					✓	

FAMILIA PROFESIONAL	GRADO	TÍTULO	Ávila	Burgos	León	Palencia	Salamanca	Segovia	Soria	Valladolid	Zamora
COMUNICACIÓN, IMAGEN Y SONIDO	Medio	Laboratorio de imagen		✓			✓			✓	✓
	Superior	Imagen				✓	✓			✓	
	Superior	Producción de audiovisuales, radio y espectáculos			✓					✓	
	Superior	Realización de audiovisuales y espectáculos		✓	✓					✓	✓
	Superior	Sonido			✓	✓				✓	
EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL	Medio	Acabados de construcción	✓	✓							
	Medio	Obras de albañilería									✓
	Superior	Desarrollo de proyectos urbanísticos y operaciones topográficas		✓	✓		✓	✓		✓	
	Superior	Desarrollo de aplicación de proyectos de construcción	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓
	Superior	Realización y planes de obra	✓								
ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	Medio	Equipos e instalaciones electrotécnicas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Medio	Equipos electrónicos de consumo	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
	Superior	Desarrollo de productos electrónicos		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
	Superior	Instalaciones electrotécnicas		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
	Superior	Sistemas de regulación y control automáticos	✓	✓	✓		✓			✓	
	Superior	Sistemas de telecomunicación e informáticos	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
FABRICACIÓN MECÁNICA	Medio	Mecanizado		✓	✓	✓				✓	✓
	Medio	Soldadura y calderería		✓	✓					✓	✓
	Superior	Construcciones metálicas		✓	✓					✓	
	Superior	Desarrollo de proyectos mecánicos		✓						✓	
	Superior	Producción por mecanizado		✓	✓	✓				✓	



FAMILIA PROFESIONAL	GRADO	TÍTULO	Ávila	Burgos	León	Palencia	Salamanca	Segovia	Soria	Valladolid	Zamora
HOSTELERÍA Y TURISMO 	Medio	Cocina	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Medio	Cocina y gastronomía	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Medio	Pastelería y panadería			✓			✓		✓	
	Medio	Servicios de restaurante y bar	✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓
	Superior	Agencias de viaje				✓	✓			✓	
	Superior	Alojamiento		✓			✓		✓	✓	
	Superior	Animación turística									✓
	Superior	Información y comercialización turísticas			✓	✓		✓		✓	✓
	Superior	Restauración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	IMAGEN PERSONAL	Medio	Caracterización					✓			✓
Medio		Estética personal decorativa		✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Medio		Peluquería		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Superior		Asesoría de imagen personal								✓	
Superior		Estética		✓	✓		✓			✓	✓
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	Medio	Conservaría vegetal, cárnica y de pescado			✓						
	Medio	Elaboración de productos lácteos				✓					✓
	Medio	Elaboración de vinos y otras bebidas		✓	✓					✓	
	Medio	Panadería, repostería y confitería			✓	✓	✓	✓		✓	
	Medio	Panificación y repostería			✓		✓				
	Superior	Industria alimentaria		✓	✓	✓	✓				✓
INFORMÁTICA	Medio	Explotación de sistemas informáticos	✓	✓	✓ ¹	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Superior	Administración de sistemas informáticos	✓	✓	✓ ¹	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Superior	Desarrollo de aplicaciones informáticas	✓	✓	✓ ¹	✓	✓	✓		✓	✓
MADERA Y MUEBLE	Medio	Fabricación a medida e instalación de carpintería y mueble		✓	✓		✓	✓	✓	✓	
	Superior	Producción de madera y mueble							✓	✓	

FAMILIA PROFESIONAL	GRADO	TÍTULO	Ávila	Burgos	León	Palencia	Salamanca	Segovia	Soria	Valladolid	Zamora
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS AUTOPROPULSADOS	Medio	Carrocería	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
	Medio	Electromecánica de vehículos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Superior	Automoción	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN	Medio	Instalación y mantenimiento electromecánico de maquinaria y conducción de líneas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Medio	Montaje y mantenimiento de instalaciones de frío, climatización y producción de calor		✓	✓		✓				
	Superior	Mantenimiento de equipo industrial	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
	Superior	Mantenimiento y montaje de instalaciones de edificio y proceso			✓						
	Superior	Prevención de riesgos profesionales	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓
QUÍMICA	Medio	Laboratorio		✓	✓		✓			✓	
	Medio	Operaciones de proceso en planta química			✓						
	Superior	Análisis y control		✓	✓		✓			✓	
	Superior	Química ambiental		✓						✓	
	Medio	Cuidados auxiliares de enfermería	✓	✓	✓ ¹	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Medio	Farmacia		✓	✓ ¹	✓	✓	✓		✓	✓
	Superior	Anatomía patológica y citología		✓						✓	
	Superior	Audioprótesis				✓					
	Superior	Dietética			✓	✓	✓		✓	✓	
	Superior	Documentación sanitaria			✓	✓		✓		✓	
	Superior	Higiene bucodental		✓		✓	✓			✓	
	Superior	Imagen para el diagnóstico		✓	✓		✓			✓	
	Superior	Laboratorio de diagnóstico clínico	✓			✓	✓	✓		✓	✓
	Superior	Prótesis dentales	✓			✓	✓				
	Superior	Radioterapia								✓	
Superior	Salud ambiental	✓		✓		✓		✓	✓		

**SANIDAD**

FAMILIA PROFESIONAL	GRADO	TÍTULO	Ávila	Burgos	León	Palencia	Salamanca	Segovia	Soria	Valladolid	Zamora
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD	Medio	Atención sociosanitaria		✓	✓	✓		✓		✓	✓
	Superior	Animación sociocultural		✓	✓	✓	✓			✓	
	Superior	Educación infantil		✓	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	✓	✓	✓ ¹	✓ ¹
	Superior	Integración social		✓		✓				✓	
	Superior	Interpretación de la lengua de signos				✓	✓				
TEXTIL, CONFECCIÓN Y PIEL	Medio	Confección		✓			✓			✓	
	Superior	Patronaje								✓	

¹ Posibilidad de realizar el ciclo formativo a distancia.

Fuente: Guía de estudios y centros educativos (08-09). Junta de Castilla y León.

¡¡DÓNDE BUSCAR!!

Toda la información relativa a las enseñanzas pertenecientes al sistema educativo la puedes encontrar en:

- Ministerio de Educación, Política Social y Deporte: www.mepyd.es
- Portal de la Educación de Castilla y León: www.educa.jcyl.es

2.3.3. FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

El 11 de abril del año 2007, el Boletín Oficial del Estado publicó el **Real Decreto 395/2007**, de 27 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación para el empleo. Con él, se pretende dar un vuelco radical a la formación profesional en el ámbito laboral, integrando las hasta ahora conocidas formación ocupacional y continua, en un único subsistema de formación denominado **“Formación Profesional para el Empleo”**.

Con este nuevo modelo se pretende introducir mejoras que permitan adaptar la for-



mación dirigida a los trabajadores ocupados y desempleados a la nueva realidad económica y social (donde el capital humano es un factor clave para poder competir con éxito), así como a las necesidades que demanda el mercado de trabajo.

A. OBJETIVOS DEL NUEVO SISTEMA DE FORMACIÓN

El objetivo principal es impulsar y extender entre empresarios y trabajadores una formación que responda a sus necesidades y contribuya al **desarrollo de una economía basada en el conocimiento**. Para ello se plantean los siguientes objetivos:

- Favorecer la **formación de los trabajadores, tanto ocupados como desempleados**, para mejorar su capacitación profesional y promoción personal.
- Proporcionar a los trabajadores los conocimientos necesarios para adaptarse a los **requerimientos del mercado laboral y de las empresas**.
- Contribuir a mejorar la **competitividad y productividad de las empresas**.
- Potenciar la **integración o reintegración de los trabajadores desempleados** en el mercado de trabajo, especialmente a los que encuentran mayores dificultades.
- Promover que las **competencias profesionales sean objeto de acreditación**, tanto si son adquiridas por los trabajadores a través de procesos formativos (formales o no formales), como por la experiencia profesional.



B. INICIATIVAS DE FORMACIÓN

El nuevo sistema de formación para el empleo distingue **cuatro tipos de actuaciones**:

- Formación de demanda.
- Formación de oferta.
- Formación en alternancia con el empleo.
- Apoyo, acompañamiento y acciones complementarias.

» FORMACIÓN DE DEMANDA

Solo puedes acceder a este tipo de formación cuando estés trabajando, ya que se trata de **cursos que demandan las empresas para sus trabajadores**. Para ello, las empresas disponen de un crédito de bonificación pero también, las que tengan más de 10 trabajadores, tienen que participar con sus propios recursos.

Además, puedes solicitar a tu empresa un **permiso individual de formación** para realizar una acción formativa que esté reconocida mediante una acreditación oficial, incluida la correspondiente a los títulos y certificados de profesionalidad que constituyen la oferta formativa del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, con el fin de favorecer tu desarrollo profesional y personal.

» FORMACIÓN DE OFERTA

Puedes acceder a este tipo de formación tanto si estás trabajando como si estás desempleado.

Se ofertará una **formación modular** que favorezca la acreditación total o parcial de los certificados de profesionalidad, así como acciones formativas que cubran los **ámbitos ocupacionales que aún no dispongan de dichos certificados**, y las **necesidades específicas** de formación y cualificación de los trabajadores.

La programación y gestión de la formación de oferta puede realizarse a través de distintos **planes**:

- **Planes de formación dirigidos prioritariamente a los trabajadores ocupados**. Pueden ser **intersectoriales** (en los que se ofrecen todo tipo de materias transversales) y **sectoriales** (tendrás que pertenecer a un sector productivo concreto para poder participar en ellos).

- **Acciones formativas dirigidas prioritariamente a los trabajadores desempleados**. El

objetivo principal de estas acciones es la inserción o reinserción laboral de los trabajadores desempleados; por lo que las acciones formativas se programarán de acuerdo a las necesidades de cualificación y a las ofertas de empleo detectadas. Además:

- La oferta formativa tiene que incluir acciones dirigidas a la **obtención de los certificados de profesionalidad**.
- Se potenciarán acuerdos con empresas para favorecer la realización de **prácticas profesionales**. Las empresas podrán recibir una **compensación económica** por alumno/hora de práctica, en la que se incluirá el coste de la suscripción de una póliza colectiva de accidentes de trabajo.
- Los participantes, por vuestra parte, podéis recibir **ayudas en concepto de transporte, manutención y alojamiento**. También pueden establecerse ayudas que permi-



tan conciliar vuestra asistencia a la formación con el **cuidado de hijos menores de 6 años o de familiares dependientes**.

- Pueden concederse **becas** a personas discapacitadas y a los alumnos de los programas de empleo-formación, así como a las personas con necesidades formativas especiales o que tengan dificultades para su inserción o recualificación profesional.

» FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO

Con este tipo de formación puedes adquirir las competencias profesionales de una ocupación mediante un **proceso mixto**, de empleo y formación, que te permitirá **compatibilizar el aprendizaje formal con la práctica profesional en el puesto de trabajo**. Podemos distinguir:

- **Contrato para la formación.** Está destinado a favorecer la **inserción laboral y la formación teórico-práctica de los jóvenes**. La empresa te puede hacer un contrato de este tipo con el que te proporcionará una formación teórica relacionada con el oficio o puesto de trabajo, además de la formación práctica que adquirirás con el trabajo en sí. Si aún no has conseguido los objetivos de la ESO, la formación teórica tendrá como primera finalidad completar dicha educación.



- **Programas públicos de empleo-formación.** Puedes acceder a ellos si estás desempleado y tienes entre 16 y 25 años. A este tipo de programas responden el de **Escuelas taller y casas de oficio** y el de **Talleres de empleo**. Los contenidos de la formación estarán vinculados a la oferta formativa de las unidades de competencia de los certificados de profesionalidad de la ocupación relacionada con el oficio y, en su defecto, a los contenidos mínimos y orientativos establecidos por el Servicio Público de Empleo Estatal. Al igual que en el caso anterior, si no has finalizado la ESO, se organizarán programas específicos de formación.

G. DESTINATARIOS

Según el tipo de formación, los destinatarios son los siguientes:

- **Formación de demanda:** trabajadores **asalariados** que prestan sus servicios en empresas o en entidades públicas (no incluidas en el ámbito de aplicación de planes específicos de las Administraciones públicas), incluidos los trabajadores **fijos discontinuos** en los periodos de no ocupación, los que **accedan a situación de desempleo mientras estén en periodo formativo** y los acogidos a **regulación de empleo** en sus periodos de suspensión.
- **Formación de oferta:** trabajadores **ocupados y desempleados**. En los planes de formación dirigidos prioritariamente a ocupados, la participación de estos será al menos del

60% respecto del total de participantes. En cuanto a la formación dirigida prioritariamente a desempleados, el porcentaje mínimo de estos será también del 60%.

- **Formación en alternancia con el empleo:** trabajadores **contratados para la formación y trabajadores desempleados**, según establezca la normativa específica y los programas públicos de empleo-formación, respectivamente.



Por otro lado, se consideran **colectivos prioritarios:**

- **Desempleados** pertenecientes a los siguientes grupos:

- Mujeres.
- Jóvenes.
- Personas con discapacidad.
- Afectados y víctimas del terrorismo o de la violencia de género.
- Desempleados de larga duración.
- Mayores de 45 años.
- Personas con riesgo de exclusión social.

- **Trabajadores ocupados** pertenecientes a los siguientes grupos:

- Trabajadores de pequeñas y medianas empresas.
- Mujeres.
- Afectados y víctimas del terrorismo o de la violencia de género.
- Mayores de 45 años.
- Trabajadores con baja cualificación.
- Personas con discapacidad.



D. FINANCIACIÓN

Es importante que conozcas que los cursos incluidos dentro del sistema de formación para el empleo son **gratuitos**, ya que están financiados por los fondos procedentes de las cuotas de formación profesional que aportan las empresas y los trabajadores, por las ayudas

procedentes del Fondo Social Europeo (FSE) y por las aportaciones del Servicio Público de Empleo Estatal (INEM). Además, las comunidades autónomas también pueden designar fondos propios.

E. MODALIDADES DE LOS CURSOS

Para facilitar la participación en los cursos de formación para el empleo, existen cuatro **modalidades de impartición** entre las que puedes elegir:

- **Presencial:** las clases son impartidas por un monitor en grupos de, como máximo 25 personas.
- **A distancia:** es necesaria la asistencia de un tutor que te guíe durante el desarrollo del curso.
- **Teleformación:** el proceso de aprendizaje se realiza a través de tecnologías de la información y comunicación telemáticas. También se precisa la existencia de un tutor.
- **Mixta:** conjuga parte del curso de forma presencial y otra parte a distancia.



F. ACREDITACIÓN

Si la formación está dirigida a la obtención de una cualificación profesional te entregarán un **certificado de profesionalidad** o **acreditaciones parciales acumulables**.

Si por el contrario, no está dirigida a la obtención de una cualificación, al terminar la acción formativa te entregarán un **certificado de asistencia** y si, además superas la formación con una evaluación positiva, también te harán entrega de un **diploma acreditativo**. Las competencias que adquieras con la formación podrán ser reconocidas, al igual que las adquiridas a través de la experiencia laboral, mediante acreditaciones totales o parciales de los certificados de profesionalidad.



G. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Si quieres participar en alguna acción formativa incluida en el subsistema de formación para el empleo, debes saber que tienes unos derechos pero también unas obligaciones:

» DERECHOS

- Recibir una **formación de calidad** conforme a los objetivos y contenidos del curso, en unas instalaciones con los equipos adecuados.
- **Participar sin coste alguno**, incluido el material de consumo (cuaderno, bolígrafo, etc.) y los medios didácticos utilizados (manual, libro, u otro material necesario).
- Tener **cubierto el riesgo de accidentes** derivado de la asistencia al curso.
- Estar protegido en todo momento por la correcta aplicación de la normativa de **prevención de riesgos laborales**.
- Expresar tu **valoración y opinión** con respecto al curso mediante encuestas anónimas.
- Tener garantía de que tus **datos personales** no serán utilizados sin tu consentimiento, para fines distintos de los relacionados con la gestión y control del curso, así como de su seguimiento estadístico.



» DEBERES

- Asistir al curso **respetando los horarios de entrada, salida y descanso, y seguirlo con aprovechamiento**. Son causa de exclusión del curso, y pérdida de las posibles ayudas económicas, las faltas de asistencia no justificadas o seguirlo sin aprovechamiento según el criterio del monitor.
- **Firmar un parte de asistencia** en todas las sesiones y justificar documentalmente cuando faltes (justificante médico, etc.).
- **Aportar la documentación** que te soliciten para poder participar en el curso y responsabilizarte de su veracidad. Es necesario que aportes cierta documentación para que las entidades organizadoras del curso puedan justificar tu participación en él.



- **Colaborar con el monitor y los organizadores** en la buena marcha del curso y evaluar la acción formativa.
- **Colaborar con los servicios de inspección** y control de las entidades subvencionadoras.

H. OFERTA FORMATIVA

La cantidad y variedad de cursos que se ofertan en cada convocatoria son muy amplias. Aunque gran parte de los que se ofertarán de ahora en adelante adaptarán sus contenidos a los certificados de profesionalidad; para que te hagas una idea, te mostramos una relación de cursos que se ofertaron en anteriores convocatorias dirigidos a trabajadores en activo y a desempleados:

OFERTA DESTINADA A TRABAJADORES ^(*)	
ESPECIALIDADES TRANSVERSALES	
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de empresas. • Atención al cliente. • Prevención de riesgos laborales. • Gestión medioambiental. • Gestión de la calidad. • Nuevas tecnologías I+D+i. • Marketing y publicidad. 	APLICACIONES INFORMÁTICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Diseño asistido por ordenador. • Informática básica. • Office. • Internet y redes locales. • Creación de páginas web. • Informática especializada. • Sistema operativo LINUX.
IDIOMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Inglés. • Francés. • Italiano. • Alemán. • Portugués. 	CONDUCCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad vial. Conducción de vehículos ligeros. • Seguridad vial. Conducción de vehículos pesados. • Seguridad vial. Conducción de vehículos de transporte de viajeros. • Seguridad vial. Conducción de vehículos articulados.
ESPECIALIDADES SECTORIALES	
AGENCIAS DE VIAJES: <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia y guía de grupos. • Elaboración de viajes combinados. • Facturación de agencias de viajes. 	ARTES GRÁFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Impresión Offset. • Flexografía. • Aldus Freehand. • Autoedición. • Adobe Photoshop.
ALIMENTACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Manipulación de alimentos. • Higiene alimentaria y APPCC. • Técnicas de envasado y embalaje. • Técnicas de fabricación en panificación y pastelería. • Enología. • Técnicas de cocina y repostería. • Análisis de alimentos en laboratorio. 	AGRARIO: <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de repoblación. • Aplicación de productos fitosanitarios. • Aplicación de productos zoonosanitarios. • Técnicas de poda. • Manipulado y envasado de frutas y hortalizas. • Inseminación artificial de ganado vacuno.
CALZADO: <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de calzado. • Técnicas de elaboración de calzado. 	CURTIDOS: <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de curtido. • Tecnologías del acabado en cuero.

<p>COMERCIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización del almacén y del punto de venta. • Diseño y montaje de escaparates. • Técnicas de venta. • Formalización y cobro de la venta: TPV y cajas. 	<p>HOSTELERÍA Y TURISMO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Camarero/a de barra-cafetería. • Técnicas culinarias. • Regiduría de pisos: gobernante/a. • Camarero/a de pisos.
<p>ESTACIONES DE SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de las estaciones de servicio. • Electromecánica básica de vehículos. 	<p>JUEGO DEL BINGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de comunicación oral. • Servicio hostelero de sala. • Relaciones públicas.
<p>OFICINAS DE FARMACIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantas medicinales. • Nutrición y dietética. • Homeopatía. • Sintomatologías menores. 	<p>LIMPIEZA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento de suelos y pavimentos. • Limpieza industrial. • Limpieza hospitalaria. • Supervisor/a de limpieza.
<p>MADERA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de muebles y carpintería asistido por ordenador. • Lacado y barnizado. • Tapizado de carpintería y mueble. • Restauración de muebles. • Madera y nuevos materiales. • Nuevas tecnologías de acabado. 	<p>METAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chapa y pintura de vehículos. • Electricidad y electrónica. • Soldadura. • Automatismos eléctricos, neumáticos e hidráulicos. • Frío y climatización. • Robótica. • Inyección de plásticos. • Carretilero.
<p>PELUQUERÍA Y ESTÉTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratamientos capilares. • Peinados, acabados y recogidos. • Técnicas de higiene facial y corporal. • Maquillaje. • Técnicas de masaje. 	<p>SERVICIOS / OFICINAS Y DESPACHOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de proyectos. • Formación de formadores. • Comunicación y negociación. • Animación sociocultural.
<p>MINERÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de arranque y sutiraje. • Barrenista. • Operador de retroexcavadora. • Manejo de explosivos. • Instalador de energías renovables. 	<p>TEXTIL Y CONFECCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y patronaje. • Técnicas de corte de tejidos y pieles. • Aprestos y acabados de confección. • Estampación.
<p>SANIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia sanitaria de urgencia. • Recogida de muestras biológicas. • Apoyo psicológico a pacientes. • Primeros auxilios. • Apoyo a la tercera edad. 	<p>INDUSTRIAS QUÍMICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis químico. • Transformación y moldeo de plásticos. • Control de residuos. • Depuración de aguas.

☞ No olvides que con el nuevo sistema de formación profesional para el empleo, tendrás opción a participar en estas acciones formativas tanto si eres trabajador en activo como si te encuentras desempleado.

OFERTA DESTINADA A TRABAJADORES DESEMPLEADOS (*)**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS:**

- Administrativo.
- Administrativo de personal.
- Administrativo contable.
- Administrativo polivalente para PYMES.
- Experto en gestión de salarios y seguros sociales.
- Empleado en gestión financiera de empresas.
- Creación y gestión de empresas: autoempleo.
- Aplicaciones informáticas de gestión.
- Contabilidad financiera con soporte informático.
- Técnico en gestión y administración de empresas.

INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES:

- Informática de usuario.
- Iniciación a la red de Internet.
- Técnico en Software microinformático.
- Analista programador.
- Técnico auxiliar en diseño gráfico.
- Diseño y modificación de planos en 2D y 3D.
- Autocad y Presto.
- Programas de retoque digital y escaneado de imágenes.
- Administrador de redes.
- Diseñador web y multimedia.
- Cálculo de estructuras planas y espaciales de hormigón.
- Cálculo de estructuras planas y espaciales de acero.

TECNOLOGÍA PRODUCTIVA:

- Soldadura de estructuras metálicas ligeras.
- Soldadura con máquina semiautomática MAG-MIG.
- Soldador al arco eléctrico.
- Calderero industrial.
- Tornero – fresador.
- Automatismos con control programable.
- Técnico en instalaciones de energía solar.
- Carpintería.
- Albañilería.
- Fontanero.
- Operador de grúa-torre.
- Soldador alicatador.

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN:

- Técnico en diagnóstico de vehículos.
- Iniciación a la peritación de automóviles.
- Chapista pintor de vehículos.
- Electricista/electrónico de vehículos.
- Técnico auxiliar de sistemas microinformáticos.
- Mantenimiento de instalaciones automatizadas controladas por autómatas programables.
- Mecánico de mantenimiento neumático.
- Mantenedor de sistemas electrohidráulicos.
- Mantenedor de sistemas electroneumáticos.
- Electromecánico de mantenimiento.

CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS:

- Seguridad vial. Conducción de vehículos ligeros.
- Seguridad vial. Conducción de vehículos pesados.
- Seguridad vial. Conducción de vehículos de transporte de viajeros.
- Seguridad vial. Conducción de vehículos articulados.
- Transporte de mercancías peligrosas.

**SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES:**

- Auxiliar de ayuda a domicilio.
- Atención especializada a enfermos de Alzheimer.
- Gerocultor: profesional dedicado a la atención al anciano.
- Cuidador de tercera edad y personas dependientes.
- Celador sanitario.
- Técnico en dietética y nutrición.
- Auxiliar de enfermería en rehabilitación.
- Cuidador de discapacitados físicos y psíquicos.
- Técnico en masajes corporales.
- Técnico en masajes aplicado a spas y balnearios.
- Atención y cuidados en la infancia.
- Técnico en cuidados infantiles y servicios de respiro.

MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Técnico de sistemas de energías renovables.
- Prevención de riesgos laborales.
- Gestión de riesgos.
- Operador de estaciones depuradoras de aguas residuales.
- Monitor de educación ambiental.

OTROS SERVICIOS A LA SOCIEDAD

- Técnico en información turística.
- Guía de ruta.
- Monitor sociocultural.
- Formador ocupacional.
- Orientación profesional para el empleo.
- Comunicación en lengua de signos española.
- Vigilante de seguridad.
- Técnicas de cocina.

(*) No olvides que con el nuevo sistema de formación profesional para el empleo, tendrás opción a participar en estas acciones formativas tanto si eres trabajador en activo como si te encuentras desempleado.

En cuanto a las **Escuelas taller y Talleres de empleo**, los que actualmente están en funcionamiento son los que te mostramos en las siguientes tablas:

ESCUELAS TALLER DE CASTILLA Y LEÓN			
ESCUELAS TALLER	ESPECIALIDAD	LOCALIDAD	PROVINCIA
MORAÑA RENOVABLE	Instalador de equipos de energías renovables	Arévalo	Ávila
ADAJA	Albañilería, jardinería-restauración de áreas degradadas	Ávila	
COMARCA MADRIGAL IV	Carpintería, forja	Madrigal de las Altas Torres	
CASA DE LOS SALAMANCA FASE-1	Albañilería	Briviesca	Burgos
MIRADOR DEL BULEVAR	Jardinería, albañilería	Burgos	
AMPLIACIÓN PUENTE VI-C	Carpintería	Miranda de Ebro	
BERNARDO ALONSO VILLAREJO IV	Carpintería-ebanistería. Jardinería-viverismo	Bembibre	León
RIBERAS DEL TORÍO	Albañilería, mantenimiento interior de edificios	Garrafe de Torío	
VÍA DE LA PLATA	Carpintería metálica, albañilería	La Bañeza	
ENERGÍAS RENOVABLES III	Instalador de equipos de energías renovables	León	
MEDIO AMBIENTE IX	Trabajador forestal, operario de servicios medioambientales, monitor de sensibilización ambiental	León	
MUNICIPAL DE PONFERRADA IX	Albañilería, carpintería, carpintería metálica	Ponferrada	
CONDE DE TORENO I	Albañilería, instalador de fontanería y electricidad	Toreno	
UROGALLO II	Albañilería, cantería	Villaseca de Laciana	
CATEDRAL DE PALENCIA	Albañilería, cantería	Palencia	
ENERGÍAS RENOVABLES I	Instalador de energías renovables	Salamanca	Salamanca
PROCESOS TÉCNICOS III	Técnicas del vidrio	San Ildefonso	Segovia
MUNICIPAL DE SEGOVIA 2007-2009	Albañilería, encofrador, ferrallista	Segovia	
DUQUES DE SORIA VII	Instalador de energía solar térmica	Soria	Soria
PARQUE EL VILLAR	Albañilería, jardinería	Laguna de Duero	Valladolid
ENERGÍAS RENOVABLES II	Instalador de energías renovables	Valladolid	
HOSPITAL VIEJO VI	Albañilería, cantería, carpintería, soldadura, cerrajería, forja, pintura	Valladolid	
EL FERIAL	Albañilería, fontanero-calefactor	Benavente	Zamora
ALMARAZ III	Carpintería metálica y PVC, instalador de energías renovables	Zamora	

Fuente: Junta de Castilla y León.

TALLERES DE EMPLEO EN CASTILLA Y LEÓN				
TALLERES DE EMPLEO	ESPECIALIDAD	LOCALIDAD	PROVINCIA	
MOLINO ÁLVARO DE LUNA III	Albañilería, carpintería, restauración de áreas degradadas	Arévalo	Ávila	
MONASTERIO SANTO TOMÁS II	Carpintería-ebanistería	Ávila		
ANTIGUO MATADERO II	Albañilería, jardinería	Ávila		
ANTIGUO MATADERO III	Albañilería, jardinería	Ávila		
MONASTERIO SANTO TOMÁS III	Albañilería, carpintería	Ávila		
PUENTE NUEVA II	Restauración de áreas degradadas	Burgohondo		
TURISMO Y CULTURA SIERRA DE ÁVILA ESTE	Turismo rural	Casasola		
ALEJANDRO GARCÍA PÉREZ	Restauración de áreas degradadas	Casavieja		
EL SOTO	Elaboración de productos agroalimentarios	Casillas		
BAJO TIETAR	Elaboración de productos agroalimentarios	El Hornillo y el Arenal		
EL TIEMBLO III	Albañilería, carpintería	El Tiemblo		
VILLA DE LANZAHÍTA	Albañilería	Lanzahíta		
COMARCA DE MADRIGAL I	Atención geriátrica	Madrigal de las Altas Torres		
LA ATALAYA	Trabajadores forestales	Navas del Marqués		
SANTA M^a DEL TIETAR-LOS MOLINOS	Restauración de áreas degradadas	Santa M ^a del Tietar		Burgos
EL BORBOLLÓN	Albañilería, jardinería	Sotillo de la Adrada		
RIBERA DEL ADAJA	Restauración de áreas degradadas	Tiñosillos		
MONUMENTO AL PASTOR	Jardinería	Ameyugo		
PARQUE ALLENDEUERO	Jardinería	Aranda de Duero		
PARQUE DE LA ISLA	Jardinería	Briviesca		
ESTANCAS Y TRAJES NOBLES	Ebanistería, sastrería tradicional	Burgos		
FUENTES BLANCAS NATURAL II	Instalador energías renovables	Burgos		
POLÍGONO VILLALONQUEJAR II	Energía solar térmica y fotovoltaica	Burgos		
FUENTES BLANCAS NATURAL III	Restauración y mantenimiento de espacios urbanos	Burgos		
SAN AGUSTÍN II	Restauración pictórica y escultórica	Burgos		
LA PARADA	Albañilería	Espinosa de los Monteros		
ANTIGUO MATADERO	Albañilería	Espinosa de los Monteros		
RIBERAS DEL ARLANZA	Jardinería	Lerma		
MERINDADES VI	Jardinería	Medina de Pomar		
ODRA PISUERGA	Jardinería	Melgal de Fernamental		

TALLERES DE EMPLEO EN CASTILLA Y LEÓN			
TALLERES DE EMPLEO	ESPECIALIDAD	LOCALIDAD	PROVINCIA
CIUDAD DE MIRANDA IV	Ayuda a domicilio	Miranda de Ebro	Burgos
MATADERO MUNICIPAL	Albañilería	Pradoluengo	
REVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO MINERO	Albañilería	Puras de Villafranca / Belorado	
LOS PINARES	Trabajos forestales	Quintanar de la Sierra	
CENTRAL HIDROELÉCTRICA SALTO DE JEREA	Albañilería	Valle de Tobalina	
SAN ROQUE	Jardinería, carpintería	Villarcayo	
SAN ROQUE II	Jardinería	Villarcayo	
PARQUE SANTA ANA	Jardinería	Villasana de Mena	
SOLARIUM	Instalador de energía solar térmica, asistencia geriátrica, ayuda a domicilio	Astorga	León
SOLARIUM II	Instalador de energía solar térmica, carpintería-ebanistería	Astorga	
BEMBIBRE EN FORMACIÓN VI	Maquinista, confección industrial, sastrería tradicional, soldadura, cerrajería artística	Bembibre	
BERGIDUM II	Pintura, ayuda a domicilio	Cacabelos	
CARRACEDELO	Ayuda a domicilio	Carracedelo	
CARRACEDELO II	Albañilería, ayuda a domicilio	Carracedelo	
EL CAMINO DE TU FUTURO	Jardinería	Chozas de Abajo	
LAS VENTAS	Albañilería, cocina	Fuldefe	
FABERO V	Jardinería	Lillo del Bierzo	
CAMINO ESLA	Jardinería	Mansilla de las Mulas	
MUNICIPAL DE PONFERRADA III	Trabajos forestales, albañilería	Ponferrada	
LABORARE II	Ayuda a domicilio	Ponferrada	
SAN ANDRÉS DEL RABANEDO 5	Jardinería	San Andrés de Rabanedo	
KERIBEN II	Infraestructura de jardines, asistente personal para la autonomía	San Andrés de Rabanedo	
SAN ANDRÉS DEL RABANEDO 4	Teleoperador, administrador servidor y páginas web	Trobajo del camino	
EMPRENDIENDO EN IGUALDAD II	Ayuda a domicilio-geriatria, restauración de áreas degradadas	Valencia de Don Juan	
PIÑERA 2008	Trabajos forestales-jardinería	Vega de Espinareda	
HERMANOS VALCARCE ALFAYATE	Auxiliar de ayuda a domicilio y geriatría	Villafranca del Bierzo	
PROYECTO INNOVA VALLE DEL TORIO	Albañilería, jardinería	Villaquilambre	

TALLERES DE EMPLEO EN CASTILLA Y LEÓN			
TALLERES DE EMPLEO	ESPECIALIDAD	LOCALIDAD	PROVINCIA
EL CASTILLO III	Trabajos forestales, montaje de estructuras metálicas	Aguilar de Campo	Palencia
AGUILAR JARDÍN	Jardinería	Aguilar de Campo	
RECUPERACIÓN MEDIOAMBIENTAL CANAL DE CASTILLA	Jardinería	Alar del Rey	
EL CAMINO	Jardinería	Carrión de los Condes	
EL CAMINO II	Jardinería	Carrión de los Condes	
CASTILLO DE FUENTES DE VALDEPERO II	Carpintería, cantería	Fuentes de Valdepero	
JARDINERÍA EL SERRÓN	Jardinería	Grijota	
ARMONIZACIÓN DESARROLLO URBANO II	Jardinería, soldadura	Guardo	
MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS	Albañilería	Herrera de Pisuerga	
LA OLMEDA II	Trabajos forestales, viverista	La Serna	
LA OLMEDA	Trabajador forestal, viverista	La Serna, Renedo y Pedrosa	
PALENCIA ÁREAS VERDES	Jardinería	Palencia	
TIERRA DE CAMPOS	Ayuda a domicilio	Palencia	
PAREDES: DESTINO TURÍSTICO	Agente de desarrollo turístico	Paredes de Nava	
SALDAÑA ASISTE II	Ayuda a domicilio, cocina	Saldaña	
PRÓXIMA ESTACIÓN: BRIQUETERA II	Pavimentador, adoquinador, soldador	Venta de Baños	
MUSEO ETNOGRÁFICO DE LA PIEL Y EL CURTIDO	Albañilería	Villarramiel	
CANAL DE CASTILLA	Maquetista	Villaumbrales	
ALBA 2008	Instalador de energía solar térmica	Alba de Tormes	Salamanca
LA FLORIDA	Jardinería, pintura, albañilería	Ciudad Rodrigo	
ALAMEDAS	Jardinería, pintura	Ciudad Rodrigo	
MEJORANDO EL NORDESTE	Albañilería	El Pedroso de la Armuña	
ALTO ALAGÓN	Trabajador forestal	Endrinal	
EL ABADENGO	Trabajador forestal	La Fregeneda	
ALBERGUE MUNICIPAL	Albañilería	Ledesma	
ALBERGUE MUNICIPAL II	Carpintería	Ledesma	
PAISAJES Y JARDINES DE LEDRADA	Jardinería	Ledrada	
MACOTERA II	Jardinería-viverismo	Macotera	
LA ARMUÑA	Jardinería	Monterrubio de Armuña	

TALLERES DE EMPLEO EN CASTILLA Y LEÓN			
TALLERES DE EMPLEO	ESPECIALIDAD	LOCALIDAD	PROVINCIA
TEJUELO	Restauración de libros	Morille	Salamanca
MNCODAD. RUTA DE LA PLATA	Carpintería, albañilería	Peñacaballera	
CIUDAD DE PEÑARANDA II	Jardinería	Peñaranda de Bracamonte	
EL REBOLLAR II	Trabajador forestal	Peñaranda de Bracamonte	
NAVES CPRL	Albañilería	Salamanca	
MURO CAMPO DE SAN FRANCISCO	Albañilería, cantería	Salamanca	
EL TORMES	Pintura, carpintería metálica, jardinería	Salamanca	
VIDA INDEPENDIENTE	Atención geriátrica y asistente personal para la autonomía	Salamanca	
ARES	Programador de aplicaciones informáticas	Salamanca	
SAN FELICES DE LOS GALLEGOS II	Albañilería	San Felices de los Gallegos	
ECOSOCIAL SANTA MARTA	Jardinería	Santa Marta de Tormes	
SANTA MARTA EMPLEA	Albañilería, ayuda a domicilio	Santa Marta de Tormes	
TERRADILLOS II	Jardinería	Terradillos	
VITIGUDINO 2008	Albañilería	Vitigudino	
COMUNIDAD DE VILLA Y TIERRA ANTIGUA DE CUÉLLAR IV	Albañilería	Cuéllar	Segovia
AYUNTAMIENTO DE CUÉLLAR	Viverista, restauración de áreas degradadas	Cuéllar	
MUJERES Y JÓVENES: ENERGÍAS ALTERNATIVAS	Instalador de energías renovables	Hontalvilla	
NAVA DE LA ASUNCIÓN III	Albañilería	Nava de la Asunción	
TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS AL VIDRIO III	Técnicas del vidrio	San Ildefonso	
MUNICIPAL DE SEGOVIA 2007-2008	Jardinería, ayuda a domicilio	Segovia	
NUEVOS EMPRENDEDORES 2008-2009	Ayuda a domicilio, instalador de energías solar térmica y fotovoltaica	Segovia	
SORIA LOCALWEB	Diseño y mantenimiento de páginas web	Almazán	Soria
SAN MATÍAS	Jardinería	Covaleda	
SOLARIA	Instalador de energía solar térmica	El Burgo de Osma	
NAVALENO	Trabajador forestal	Navaleno	
ALIMENTACIÓN TRADICIONAL EN TIERRAS ALTAS	Elaboración de productos agroalimentarios	San Pedro Manrique	

TALLERES DE EMPLEO EN CASTILLA Y LEÓN			
TALLERES DE EMPLEO	ESPECIALIDAD	LOCALIDAD	PROVINCIA
PINO SORIA	Ebanistería	Soria	Soria
DUERO	Pintura, asistente personal para la autonomía	Soria	
ANDARIVEL	Mediadores interculturales	Soria	
SERVICIOS AUXILIARES PARA LA AUTONOMÍA PERSONAL	Ayuda a domicilio, asistente personal para la autonomía	Cabezón de Pisuegra	Valladolid
SERVICIOS AUXILIARES PARA LA AUTONOMÍA PERSONAL II	Cocina, limpieza, asistencia geriátrica	Cabezón de Pisuegra	
RECUPERACIÓN CARRETERA VIEJA DE MUCIENTES	Jardinería	Fuensaldaña	
RECUPERACIÓN DE LOCALES PLAZA DE TOROS 3	Albañilería, carpintería metálica	Laguna de Duero	
RECUPERACIÓN DE LOCALES PLAZA DE TOROS IV	Albañilería, carpintería metálica y pvc	Laguna de Duero	
RIOSECO RENOVABLE II	Instalador de energías renovables	Medina de Rioseco	
RIOSECO FUTURO	Jardinería	Medina de Rioseco	
MEDINA 21	Jardinería, carpintería metálica	Medina del Campo	
MEDINA 21 II	Restauración de áreas degradadas, carpintería metálica	Medina del Campo	
RECUPERACIÓN LOCALES CENTRO CONVIVENCIA	Albañilería	Mojados	
LAS MURALLAS Y ENTORNO MUDÉJAR DE LA VILLA DE OLMEDO	Albañilería	Olmedo	
TUDELA DE DUERO ACCESIBLE	Pavimentador, adoquinador, cantería	Tudela de Duero	
MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES III	Jardinería	Valladolid	
TURISMO LOCAL III	Informador turístico local	Valladolid	
ASISTENTE PERSONAL PARA LA AUTONOMÍA	Asistente personal para la autonomía	Valladolid	
SERVICIOS A LA COMUNIDAD II	Ayuda a domicilio-geriátrica	Valladolid	
MANTENIMIENTO Y ACCESIBILIDAD	Carpintería, pintura, albañilería, fontanería	Valladolid	
TRATAMIENTO Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Restauración y digitalización de documentos	Valladolid	
TIERRA DE CAMPOS	Jardinería, restauración de espacios urbanos	Villalón de Campos	
MONTE SAHU	Albañilería	Alcañices	
CONDES DE PIMENTEL	Albañilería, jardinería, restauración de áreas degradadas	Benavente	
LA TEJERA	Albañilería	Corrales del Vino	
ATENCIÓN GERIÁTRICA FARIZA	Atención geriátrica	Fariza	
LAGO DE SANABRIA	Turismo rural	Galende	

TALLERES DE EMPLEO EN CASTILLA Y LEÓN			
TALLERES DE EMPLEO	ESPECIALIDAD	LOCALIDAD	PROVINCIA
EL CRISTO	Albañilería, jardinería	Morales del Vino	Zamora
TIERRAS DE TABARA	Turismo rural	Tabara	
CONDES DE REQUENA	Revestimientos y acabados	Toro	
ARRIBES NORTE	Albañilería, restauración de áreas degradadas	Villalcampo	
LA ALDEHUELA	Albañilería, carpintería	Zamora	

Fuente: Junta de Castilla y León.

¡¡DÓNDE BUSCAR!!

A continuación te mostramos las páginas de internet, direcciones territoriales y teléfonos de las principales entidades en las que puedes obtener todo tipo de información relacionada con la formación para el empleo (lugares de impartición, oferta formativa, etc.):

- **Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo:**
 - www.fundaciontripartita.org
- **Fundación Autonómica para la Formación en el Empleo de Castilla y León (FAFE-CYL):**
 - Plaza Juan de Austria, 2 bajo. 47006 Valladolid. Telf.: 983 457 175
 - www.fafecyl.es
- **Servicio público de empleo de Castilla y León (EcyL):**
 - Paseo Arco ladrillo, 68 (Edificio Ariza). 47008 Valladolid. Telf.: 983 410 190
 - www.jcyl.es
- **Confederación de Organizaciones Empresariales de Castilla y León (CECALE):**
 - Acera Recoletos, 18. 47004 Valladolid. Telf.: 983 212 020
 - www.cecale.es
- **Unión General de Trabajadores de Castilla y León (UGT):**
 - C/ Gamazo, 13, 1ª planta. 47004 Valladolid. Telf.: 983 329 000
 - www.ugtcyl.es
- **Instituto de Formación y Estudios Sociales de Castilla y León (IFES):**
 - Paseo Arco ladrillo, 64 (Edificio Madrid), portal 3, 1ª planta, local 10. 47008 Valladolid. Telf.: 983 458 076
 - www.ifes.es
- **Comisiones Obreras de Castilla y León (CCOO):**
 - Plaza de Madrid, 4, 7ª planta. 47001 Valladolid. Telf.: 983 391 516
 - www.castillayleon.ccoo.es
- **Fundación Formación y Empleo de Castilla y León (FOREM):**
 - C/ Verbena, 9 (Edificio Intercima) 1ª planta. 47005 Valladolid. Telf.: 983 218 450
 - www.foremcyl.es

2.4. ENSEÑANZA UNIVERSITARIA

En la actualidad, las enseñanzas universitarias oficiales están inmersas en un **proceso de transformación** que está previsto se desarrolle de modo progresivo hasta 2010.

El **esquema general de los estudios universitarios** quedará estructurado de la siguiente manera:

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

- Enseñanzas de grado.
- Enseñanzas de máster.
- Enseñanzas de doctorado.

2.4.1. ENSEÑANZAS DE GRADO

Para acceder a estas enseñanzas tendrás que estar en posesión del **título de bachiller o equivalente y superar las pruebas de acceso a la universidad**.

Los planes de estudios conducentes a la obtención del **título de graduado** tendrán **240 créditos**, lo que equivale a 4 años. Además debes saber que:

- Al menos **60 créditos** del plan tienen que ser de **formación básica**.
- Se pueden programar **prácticas externas** con una extensión **máxima de 60 créditos** y que preferentemente se realizarán en la segunda mitad del plan.
- Al final tendrás que **elaborar y defender un trabajo "fin de grado"** de entre **6 y 30 créditos**.
- Podrás obtener hasta un máximo de **6 créditos** por la realización de **otras actividades universitarias** culturales, deportivas, solidarias, etc.



2.4.2. ENSEÑANZAS DE MÁSTER

Estas enseñanzas están orientadas a la **especialización académica, profesional o a la investigación**. Para poder acceder a ellas debes tener un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior del EEES (Espacio Europeo de Educación Superior) que facilite el acceso a este tipo de enseñanza (si tu titulación no fue

expedida por una institución del EEES, la universidad comprobará si tu nivel de formación es equiparable al exigido).

La duración oscilará entre los **60 y 120 créditos** de los cuales, entre **6 y 30**, los conseguirás con la **elaboración y defensa pública de un trabajo “fin de Máster”**.

2.4.3. ENSEÑANZAS DE DOCTORADO

Se trata de una formación más avanzada en investigación en la que no se fijan créditos sino que está constituida por **un periodo de formación y uno de investigación**.

Para **acceder** al periodo de formación te exigirán **los mismos requisitos que te hemos expuesto en el punto anterior**; y para acceder al periodo de investigación deberás tener un **título oficial de Máster, uno expedido por una institución perteneciente al EEES o demostrar un nivel de formación equiparable al exigido**. También podrás acceder al periodo de investigación si cumples una de estas dos condiciones:

- Haber superado 60 créditos incluidos en uno o varios másteres universitarios.
- Tener un título de graduado cuya duración, conforme a normas de derecho comunitario sea de, al menos, 300 créditos.

Al finalizar el periodo de investigación deberás **defender y aprobar una tesis doctoral**.

2.4.4. OFERTA FORMATIVA

De momento en Castilla y León, y hasta que se complete la reforma, los estudios universitarios a los que puedes acceder son los que te presentamos en las siguientes tablas (además de estas titulaciones oficiales, cada universidad ofrece otras titulaciones propias):

UNIVERSIDADES EN CASTILLA Y LEÓN															
ENSEÑANZA	Burgos	León	Ponferrada	Ávila	Béjar, Salamanca	Salamanca	Zamora	Palencia	Segovia	Soria	Valladolid	Privadas			
	Burgos	León	Ponferrada	Ávila	Béjar, Salamanca	Salamanca	Zamora	Palencia	Segovia	Soria	Valladolid	Católica Santa Teresa de Jesús, Ávila	Pontificia, Salamanca	S.E.K., Segovia	Europea Miguel de Cervantes, Valladolid
Arquitecto											✓			✓	
Arquitecto técnico	✓						✓							✓	✓
Diplomado en biblioteconomía y documentación			✓			✓									
Diplomado en ciencias empresariales	✓	✓		✓		✓				✓	✓				✓

UNIVERSIDADES EN CASTILLA Y LEÓN															
ENSEÑANZA	Burgos		León		Salamanca			Valladolid			Privadas				
	Burgos	León	Ponferrada	Ávila	Bejar. Salamanca	Salamanca	Zamora	Palencia	Segovia	Soria	Valladolid	Católica Santa Teresa de Jesús. Ávila	Pontificia. Salamanca	S.E.K. Segovia	Europea Miguel de Cervantes. Valladolid
Diplomado en educación social	✓					✓		✓			✓		✓		
Diplomado en enfermería	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		✓		
Diplomado en estadística						✓					✓				
Diplomado en fisioterapia			✓			✓				✓					
Diplomado en gestión y administración pública	✓	✓				✓									
Diplomado en logopedia											✓		✓		
Diplomado en nutrición humana y dietética											✓				
Diplomado en óptica y optometría											✓				
Diplomado en relaciones laborales	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓				
Diplomado en terapia ocupacional	✓					✓									
Diplomado en trabajo social		✓				✓				✓					
Diplomado en turismo	✓	✓	✓	✓					✓					✓ ¹	✓
Grado en matemáticas						✓									
Grado en farmacia						✓									
Grado en sociología						✓									
Grado en información y documentación						✓									
Grado en arquitectura									✓						
Grado en comunicación									✓						
Ingeniero agrónomo		✓ ³						✓ ³			✓				✓
Ingeniero de caminos, canales y puertos	✓														
Ingeniero de materiales							✓ ²								
Ingeniero de minas		✓ ³													
Ingeniero de montes								✓ ³			✓				
Ingeniero de organización industrial	✓ ²										✓ ²				
Ingeniero de telecomunicación											✓		✓		
Ingeniero en automática y electrónica industrial											✓ ²				
Ingeniero en electrónica											✓ ²				
Ingeniero en geodesia y cartografía				✓ ²											
Ingeniero en informática	✓ ³	✓				✓ ³					✓ ³		✓ ³		

UNIVERSIDADES EN CASTILLA Y LEÓN															
ENSEÑANZA	Burgos		León		Salamanca			Valladolid			Privadas				
	Burgos	León	Ponferrada	Ávila	Béjar. Salamanca	Salamanca	Zamora	Palencia	Segovia	Soria	Valladolid	Católica Santa Teresa de Jesús. Ávila	Pontificia. Salamanca	S.E.K. Segovia	Europea Miguel de Cervantes. Valladolid
Ingeniero geólogo						✓									
Ingeniero industrial		✓ ³			✓ ³						✓				
Ingeniero químico						✓					✓				
Ingeniero técnico aeronáutico (aeromotores)		✓													
Ingeniero técnico agrícola (explotaciones agropecuarias)		✓				✓		✓		✓	✓				
Ingeniero técnico agrícola (hortofruticultura y jardinería)		✓						✓							
Ingeniero técnico agrícola (Industrias agrarias y alimentarias)	✓	✓					✓	✓							
Ingeniero técnico agrícola (mecanización y construcciones rurales)		✓													
Ingeniero técnico de minas (explotación de minas)		✓													
Ingeniero técnico de minas (instalaciones electromecánicas mineras)		✓													
Ingeniero técnico de minas (recursos energéticos, combustibles y explosivos)		✓													
Ingeniero técnico de minas (sondeos y prospecciones mineras)		✓		✓											
Ingeniero técnico de obras públicas (construcciones civiles)	✓						✓								
Ingeniero técnico de obras públicas (hidrología)				✓											
Ingeniero técnico de obras públicas (transportes y servicios urbanos)	✓														
Ingeniero técnico de telecomunicación (sistemas de telecomunicación)											✓				
Ingeniero técnico de telecomunicación (sistemas electrónicos)											✓				
Ingeniero técnico de telecomunicación (sonido e imagen)														✓	
Ingeniero técnico de telecomunicación (telemática)											✓				

UNIVERSIDADES EN CASTILLA Y LEÓN															
ENSEÑANZA	Burgos		León		Salamanca			Valladolid			Privadas				
	Burgos	León	Ponferrada	Ávila	Béjar. Salamanca	Salamanca	Zamora	Palencia	Segovia	Soria	Valladolid	Católica Santa Teresa de Jesús. Ávila	Pontificia. Salamanca	S.E.K. Segovia	Europea Miguel de Cervantes. Valladolid
Licenciado en pedagogía	✓ ³					✓							✓		
Licenciado en periodismo											✓		✓	✓	✓
Licenciado en psicología						✓							✓	✓	
Licenciado en psicopedagogía		✓ ²				✓ ²					✓ ²		✓ ²		
Licenciado en publicidad y relaciones públicas									✓				✓		✓
Licenciado en química	✓					✓					✓				
Licenciado en sociología						✓									
Licenciado en teoría de la literatura y literatura comparada						✓ ²					✓ ²				
Licenciado en traducción e interpretación						✓				✓					
Licenciado en veterinaria		✓													
Maestro (audición y lenguaje)		✓		✓							✓		✓		
Maestro (educación especial)	✓	✓				✓					✓		✓		
Maestro (educación física)		✓					✓	✓	✓		✓		✓		
Maestro (educación infantil)	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		
Maestro (educación musical)	✓	✓		✓					✓		✓		✓		
Maestro (educación primaria)	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		
Maestro (lengua extranjera)	✓	✓		✓		✓	✓	✓		✓	✓		✓		

¹ Diplomado de turismo también se imparte en las universidades S.E.K. de Palencia y de Salamanca. / ² Solo segundo ciclo. / ³ Segundo ciclo de ciclo largo.

Fuente: Guía de estudios y centros educativos (08-09). Junta de Castilla y León.

TITULACIONES OFICIALES DE POSGRADO EN CASTILLA Y LEÓN (curso 2008/2009)

UNIVERSIDAD DE BURGOS

- Máster Universitario en Seguridad y biotecnología alimentarias / Doctor.
- Máster Universitario en Investigación en economía de la empresa / Doctor.
- Máster Universitario en Investigación en ingeniería termodinámica de fluidos / Doctor.
- Máster Universitario en Componentes en automoción.
- Máster Universitario en Química avanzada / Doctor.

UNIVERSIDAD DE LEÓN

- Máster Universitario en el Origen y Consolidación del Concepto de Occidente / Doctor.
- Máster Universitario en Asesoría Jurídica de Empresa.
- Máster Universitario en Investigación en economía de la empresa / Doctor.
- Máster Universitario en Empresa familiar.
- Máster Universitario en Energías renovables.
- Máster Universitario en Acústica y vibraciones.
- Máster Universitario en Metodología de investigación en biología fundamental y biomedicina / Doctor.
- Máster Universitario en Riesgos naturales.

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

- Máster Universitario en Ciencia y tecnología químicas.
- Máster Universitario en Derecho privado patrimonial / Doctor.
- Máster Universitario en Deutsch als Fremdsprache: estudios contrastivos de lengua, literatura y cultura alemanas.
- Máster Universitario en Autodeterminación e integración socio-laboral de las personas con discapacidad.
- Máster Universitario en Estrategias de intervención para la atención a la diversidad.
- Máster Universitario en Investigación en economía de la empresa / Doctor.
- Máster Universitario en Análisis económico del derecho y las políticas públicas.
- Máster Universitario en Corrupción y estado de derecho.
- Máster Universitario en Democracia y buen gobierno / Doctor.
- Máster Universitario en Asia oriental.
- Máster Universitario en Asia oriental-estudios japoneses.
- Máster Universitario en Estudios interdisciplinarios de género.
- Máster Universitario en Estudios de la Unión Europea / Doctor.
- Máster Universitario en Estudios ingleses avanzados: lenguas y culturas en contacto / Doctor.
- Máster Universitario en Estudios latinoamericanos / Doctor.
- Máster Universitario en Estudios sociales de la ciencia y la tecnología / Doctor.
- Máster Universitario en Diseño, obtención y evaluación de fármacos.
- Máster Universitario en Gestión y producción en la industria farmacéutica / Doctor.
- Máster Universitario en Cosmología y física de partículas.
- Máster Universitario en Métodos matemáticos avanzados en física / Doctor.
- Máster Universitario en Física y tecnología de los láseres / Doctor.
- Máster Universitario en Gestión de riesgos laborales.
- Máster Universitario en Gestión y coordinación de seguridad en obras de construcción.
- Máster Universitario en Geotecnologías cartográficas en ingeniería y arquitectura.
- Máster Universitario en Sistemas inteligentes / Doctor.
- Máster Universitario en Estudios avanzados en filosofía / Doctor.
- Máster Universitario en la Enseñanza del español como lengua extranjera.
- Máster Universitario en Lógica y filosofía de la ciencia / Doctor.
- Máster Universitario en Música hispana / Doctor.
- Máster Universitario en Neurociencias / Doctor.
- Máster Universitario en Ciencia Política / Doctor.
- Máster Universitario en Psicogerontología / Doctor.
- Máster Universitario en Psicología de la educación / Doctor.
- Máster Universitario en Sistemas de información digital / Doctor.
- Máster Universitario en Servicios públicos y políticas sociales / Doctor.
- Máster Universitario en Iniciación a la investigación en textos de la antigüedad clásica y su pervivencia / Doctor.
- Máster Universitario en TIC's en educación: análisis y diseño de procesos, recursos y prácticas formativas / Doctor.
- Máster Universitario en Traducción y mediación intercultural en ámbitos de especialidad / Doctor.
- Máster Universitario en Traducción y mediación intercultural en ámbitos profesionales / Doctor.
- Máster Universitario en Tratamiento de soporte y cuidados paliativos en el enfermo oncológico.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

- Máster Universitario en Inmunología y superficie ocular.
- Máster Universitario en Investigación en ciencias de la visión.
- Máster Universitario en Oncología ocular, órbita y oculoplástica.
- Máster Universitario en Retina / Doctor.
- Máster Universitario en Física de los sistemas de diagnóstico, tratamiento y protección en ciencias de la salud.
- Máster Universitario en Instrumentación en física.
- Máster Universitario en Nanociencia y nanotecnología molecular / Doctor.
- Máster Universitario en Comunicación con fines sociales: estrategias y campañas.
- Máster Universitario en Investigación en economía de la empresa / Doctor.
- Máster Universitario en Docencia e interpretación en lenguas de señas.
- Máster Universitario en Estudios ingleses avanzados: lenguas y culturas en contacto / Doctor.
- Máster Universitario en Europa y el mundo atlántico. poder, cultura y sociedad / Doctor.
- Máster Universitario en Física y tecnología de los láseres / Doctor.
- Máster Universitario en Geotecnologías cartográficas en ingeniería y arquitectura.

- Máster Universitario en Acústica y vibraciones.
- Máster Universitario en Automoción.
- Máster Universitario en Desarrollo agroforestal.
- Máster Universitario en Energía: generación, gestión y uso eficiente / Doctor.
- Máster Universitario en Gestión de la prevención de riesgos laborales, calidad y medio ambiente.
- Máster Universitario en Gestión y tecnología ambiental.
- Máster Universitario en Investigación en ingeniería en procesos y sistemas / Doctor.
- Máster Universitario en Investigación en ingeniería para el desarrollo agroforestal / Doctor.
- Máster Universitario en Investigación en ingeniería para la conservación y uso sostenibles de sistemas forestales / Doctor.
- Máster Universitario en Investigación en ingeniería termodinámica de fluidos / Doctor.
- Máster Universitario en Logística.
- Máster Universitario en Modelización matemática y computación.
- Máster Universitario en Integración europea / Doctor.
- Máster Universitario en Estudios avanzados en filosofía / Doctor.
- Máster Universitario en Lógica y filosofía de la ciencia / Doctor.
- Máster Universitario en Música hispana / Doctor.
- Máster Universitario en Iniciación a la investigación en textos de la antigüedad clásica y su pervivencia / Doctor.
- Máster Universitario en Traducción profesional e institucional / doctor.
- Máster Universitario en Traducción y mediación intercultural en ámbitos profesionales.

UNIVERSIDAD S.E.K.

- Máster Universitario en Dirección de empresas / Master in Business Administration (MBA).
- Máster Universitario en Estudios de empresa / Master in business studies (MBS).
- Máster Universitario en Gestión de la investigación y de la innovación / Master of reseach management.
- Máster Universitario en Gestión / Master In Management (MIM).
- Máster Universitario en Relaciones internacionales / Master of International Relations (MIR).
- Máster Universitario en Diseño del espacio de trabajo.
- Máster Universitario en Gestión de la comunicación en redes sociales.
- Máster Universitario en Comunicación, seguridad y defensa.
- Máster Universitario en Derecho de la empresa.
- Máster Universitario en Derecho de los deportes / Master in sport law.
- Máster Universitario en Derecho económico internacional / Master in law and economics.
- Máster Universitario en Desarrollo local y comunitario.

Fuente: BOE de 9 de julio de 2008.

¡¡DÓNDE BUSCAR!!

Toda la información relativa a la enseñanza universitaria de Castilla y León puedes encontrarla en las siguientes direcciones:

- **Consejería de Educación:** Dirección general de universidades e investigación:
 - Monasterio de Nuestra Señora del Prado. Autovía Puente Colgante, s/n. 47071 Valladolid. Telf.: 983 411 880
 - Portal de la educación: www.educa.jcyl.es

Con respecto a las universidades, sus páginas web y las direcciones y teléfonos de los centros de información a estudiantes son:

- **Universidad de Burgos:**
 - Plaza de Misael Buñuelos, s/n. 9001 Burgos. Telf.: 947 258 742
 - www.ubu.es

- **Universidad de León:**
 - Campus Vegazana. Edificio de Servicios. 24071 León. Telf.: 987 291 171
 - www.unileon.es
- **Universidad de Salamanca:**
 - Casa del estudiante. C/ Travesía, 3-7. 37008 Salamanca. Telf.: 923 294 648
 - www.usal.es
- **Universidad de Valladolid:**
 - Casa del estudiante. C/ Real de Burgos, s/n. 47001 Valladolid. Telf.: 983 423 000
 - www.uva.es
- **Universidad Santa Teresa de Ávila:**
 - Plaza del Teniente Arévalo, 6. 5001 Ávila. Telf.: 920 251 020
 - www.ucavila.es
- **Universidad Pontificia de Salamanca:**
 - C/ Compañía, 5. 37008 Salamanca. Telf.: 923 218 904
 - www.upsa.es
- **Universidad S.E.K de Segovia:**
 - Convento de Santa Cruz la Real. C/ Cardenal Zúñiga, 12. 40003 Segovia. Telf.: 921 444 716
 - www.usek.es
- **Universidad Europea Miguel de Cervantes:**
 - Ctra. de Segovia s/n. 47012 Valladolid. Telf.: 983 228 508
 - www.uemc.edu

Si lo que quieres es información sobre el resto de universidades, puedes buscarla en:

- Ministerio de Ciencia e Innovación
- www.micinn.es

2.5. EDUCACIÓN Y DEMANDA LABORAL

Tal y como vimos en el capítulo anterior, la economía y el empleo están atravesando un periodo crítico, por lo que las demandas de empleo pueden verse afectadas. El **mercado de trabajo presenta diversos desequilibrios** entre los que se encuentran el elevado nivel de temporalidad en los contratos, la alta siniestralidad laboral, la gran proporción



de trabajadores no cualificados y la posición desfavorable de algunos colectivos como las mujeres, los jóvenes o los inmigrantes que, debido a la situación actual, pueden verse agravados.

Los **sectores en mayor recesión**, según los expertos consultados para la realización de esta guía son: la construcción y todos los sectores que la rodean (como el inmobiliario, o la fabricación y venta de muebles) y la automoción, a los que les seguirán la hostelería y el comercio. Por otro lado, entre los sectores que ven con **mejores perspectivas el futuro** podemos citar: los servicios sociales (servicios a la tercera edad, a las personas dependientes, ayuda a domicilio), la logística, la seguridad, las energías renovables, las tecnologías de la información y la comunicación, el sector aeronáutico, el farmacéutico o el químico.



En lo que se refiere al **nivel formativo**, según nuestros expertos los trabajadores más demandados son los que poseen estudios de formación profesional y en lo que respecta a las enseñanzas universitarias, los de carreras técnicas.

El **Observatorio ocupacional del SPEE** (Servicio Público de Empleo Estatal) trimestralmente publica un listado de las ocupaciones en las que se puede encontrar empleo con mayor facilidad. Para su elaboración, se basan en las **dificultades con las que se han encontrado a la hora de gestionar las ofertas de empleo que las empresas les presentan cuando quieren cubrir puestos vacantes**.

Según el último listado publicado, las **ocupaciones en las que actualmente es más sencillo encontrar empleo en Castilla y León** son las que te mostramos en la siguiente tabla:

OCUPACIONES DE DIFÍCIL COBERTURA EN CASTILLA Y LEÓN	
PROVINCIA	OCUPACIÓN
Ávila	<ul style="list-style-type: none"> • Deportista profesional. • Entrenador deportivo. • Pastor. • Herrero forjador. • Mecánico-ajustador de motores diésel (vehículos). • Pastelero. • Panadero. • Empleado de hogar. • Peón ganadero.
Burgos	<ul style="list-style-type: none"> • Deportista profesional. • Entrenador deportivo. • Peluquero de señoras. • Pastor. • Fontanero. • Instalador electricista. • Mecánico-ajustador del automóvil. • Mecánico de mantenimiento industrial. • Electricista de mantenimiento y reparación, en general. • Bodeguero vinícola. • Tractorista-manipulador agrícola. • Conductor-operador de grúa torre. • Conductor de autobús. • Peón agrícola.



<p>León</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protésico dental. • Higienista bucodental. • Logopeda. • Deportista profesional. • Entrenador deportivo. • Bañista-socorrista. • Mampostero. • Aplicador de revestimientos continuos de fachadas. • Albañil caravistero. • Cristalero de edificios. • Instalador de lunas/cristales en vehículos. • Operador de máquina impresora Offset. • Conductor de camión T.I.R (Transporte Internacional). • Empleado de hogar. • Peón ganadero. • Mozo de cuadra. • Peón obras públicas. • Peón de la construcción de edificios. 	
<p>Palencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermero. • Deportista profesional. • Entrenador deportivo. • Cocinero. • Matarife-carnicero. • Carnicero para la venta en comercio. • Empleado de hogar. • Peón agrícola. 	
<p>Salamanca</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deportista profesional. • Entrenador deportivo. • Trabajador de ganado vacuno. • Trabajador de ganado ovino y caprino. • Trabajador de ganado porcino extensivo e intensivo. • Pastor. • Matarife-carnicero. • Empleado de hogar. 	
<p>Segovia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deportista profesional. • Entrenador deportivo. • Cocinero. • Camarero. • Peluquero unisex. • Asistente, acompañante de personas. • Trabajador de ganado ovino y caprino. • Trabajador de ganado porcino en intensivo. • Pastor. • Cantero de construcción. • Chapista industrial. • Chapista-pintor de vehículos. • Mecánico-ajustador de camiones y autobuses. • Cerrajero. • Trabajador de la fabricación de vidrio artístico. • Matarife-carnicero. 	

Segovia	<ul style="list-style-type: none"> • Panadero. • Encargado de taller de tratamiento de madera. • Conductor de autobús urbano. • Mozo de recogida de basuras-basurero. • Peón agrícola.
Soria	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero técnico en mecánica industrial. • Técnico en electrónica. • Técnico en mantenimiento electrónico. • Profesor de formación vial. • Deportista profesional. • Entrenador deportivo. • Pastor. • Instalador electricista industrial. • Soldador-alicatador. • Mecánico-ajustador de maquinaria agrícola. • Electrónico-ajustador de instalaciones y equipos industriales. • Pastelero. • Tractorista-manipulador agrícola. • Conductor-operador de grúa torre. • Empleado de hogar.
Valladolid	<ul style="list-style-type: none"> • Terapeuta ocupacional. • Deportista profesional. • Entrenador deportivo. • Croupier. • Camarero. • Instalador de tuberías. • Instalador de conducciones de aire acondicionado y ventilación. • Montador-instalador de ascensores. • Impresor de serigrafía. • Panadero. • Jefe de equipo de montadores.
Zamora	<ul style="list-style-type: none"> • Médico, medicina general. • Técnico en procesos de fundición por microfusión de joyería y bisutería. • Fisioterapeuta. • Terapeuta ocupacional. • Profesor de formación vial. • Deportista profesional. • Entrenador deportivo. • Vigilante de seguridad. • Demostrador de productos en comercios. • Trabajador de ganado porcino en extensivo e intensivo. • Esquilador. • Pastor. • Trabajador forestal. • Trabajador de la construcción a grandes alturas. • Instalador de tuberías. • Cantero artesanal de mármol o piedra. • Soldador por arco eléctrico. • Montador de grandes estructuras metálicas. • Mecánico reparador de maquinaria de construcción, movimiento de tierras y/o minería. • Cerrajero. • Pintor-decorador de figuras de escayola y similares. • Matarife-carnicero. • Tornero de madera (ebanista). • Cortador de pieles (peletería).



Zamora

- Operador de máquina de labrar piedra y/o pizarra.
- Operador en central eólica.
- Operador de máquinas para fabricar resinas sintéticas.
- Operador de máquina impresora Offset.
- Operador de máquina ensacadora-ensavadora de cereales y piensos compuestos.
- Operador de hornos de panadería y repostería industrial.
- Operador de máquinas envasadoras de productos de panadería y repostería industrial.
- Montador de productos de madera y/o ebanista.
- Manipulador de cosechadoras.
- Tractorista-manipulador agrícola.
- Conductor-operador de grúa móvil.
- Conductor de camión T.I.R (transporte internacional).
- Empleado de hogar.
- Peón agrícola.
- Peón ganadero.

**¡¡DIRECCIONES DE INTERÉS!!**

Puedes ampliar y actualizar esta información en:

- www.inem.es
- www.jcyl.es

3

CÓMO BUSCAR TRABAJO

¡Ha llegado el gran momento! Antonio y Ana han decidido trabajar. Ya tienen más o menos claro el trabajo que quieren pero no cómo buscarlo.

Por otro lado, Felisa dejó de trabajar cuando decidió tener hijos, pero pasado un tiempo ha pensado reincorporarse al mundo laboral.

Si estás en una situación similar, lee atentamente lo que te explicaremos en los siguientes puntos y realiza los ejercicios que te proponemos.

¡TE AYUDARÁN!



Durante el proceso de búsqueda, tienen lugar diferentes acciones encaminadas a la obtención de un empleo adecuado. Los **principales aspectos que debes tener en cuenta** son:

- Qué quieres buscar.
- Qué reclaman las empresas.
- Quiénes son las personas que se encargan de seleccionar a los trabajadores.
- Cuáles son tus objetivos profesionales, lo que sabes y eres capaz de hacer, o cómo sería tu empleo ideal.
- Dónde buscar información.
- Cuáles son las técnicas que existen para buscar empleo, qué herramientas puedes utilizar y cómo utilizarlas.

3.1. ANTES DE BUSCAR EMPLEO

Antes de ponerte a buscar activamente un empleo debes sentarte a reflexionar para tener claro cómo eres y cuáles son las características que debería reunir el trabajo que buscas.

3.1.1. CONÓCETE A TI MISMO



Para saber con exactitud cómo eres, te proponemos que hagas el siguiente **test de personalidad**. Para ello señala la casilla que mejor te identifique, según se encuentre más o menos cerca de cada característica de la izquierda o de la derecha:

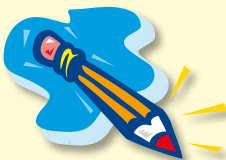
RESERVADO: serio, prudente, crítico, discreto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABIERTO: afectuoso, comunicativo, participativo
AFECTADO POR SENTIMIENTOS: poco estable, te perturbas con facilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EMOCIONALMENTE ESTABLE: maduro, tranquilo, afrontas la realidad
CALMOSO: poco expresivo, poco activo, cauteloso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXCITABLE: impaciente, exigente, inquieto, revoltoso, hiperactivo
SUMISO: obediente, dócil, cedes con facilidad, dependiente, conformista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOMINANTE: agresivo, obstinado, autoritario, firme, independiente
SOBRIO: prudente, serio, austero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ENTUSIASTA: animado, impetuoso, impulsivo, jovial
PESIMISTA: triste, desilusionado, afligido, desmoralizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OPTIMISTA: ilusionado, alegre, feliz, ingenuo
CONFIADO: conformista, tolerante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PRECAVIDO: suspicaz, desconfiado
DESPREOCUPADO: tranquilo, flemático, sin preocupaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONSCIENTE: juicioso, perseverante, sujeto a las normas

TÍMIDO: sensible a la amenaza, reprimido, precavido, conservador					ATREVIDO: decidido, emprendedor, impulsivo, audaz, aventurero
REALISTA: práctico, con los pies en el suelo					IDEALISTA: creativo, ingenioso, poco convencional, extravagante
RELAJADO: tranquilo, sosegado, tolerante, sereno					TENSO: inquieto, rígido, irritable, sobreexcitado
SENSIBILIDAD DURA: confías en ti mismo, poco sentimental, desconfiado					SENSIBLE: impresionable, dependiente, idealista
SEGURO: activo, seguro de ti mismo, vigoroso, confiado					DUBITATIVO: dudoso, aprensivo, inseguro, sin confianza
SUPERFICIAL: tolerante con las faltas, débil e indiferente ante las normas sociales					PERFECCIONISTA: organizado, minucioso, disciplinado
IMPACIENTE: intranquilo, inquieto, preocupado, nervioso, excitado, ansioso, intolerante					PACIENTE: sosegado, tranquilo, tolerante, resignado
SOCIABLE: atento, buen compañero, prefieres contar con el consenso y aprobación de los demás antes de hacer nada					AUTOSUFICIENTE: lleno de recursos, prefieres tomar tus decisiones, tendente a la soledad, disfrutas haciendo las cosas sin ayuda de nadie
POCO INTEGRADO: satisfaces tus propias necesidades, descuidas las normas sociales					INTEGRADO: autodisciplinado, controlas tu imagen
INTUITIVO: buen olfato, visión global, subjetivo					RACIONAL: objetivo, metódico, espíritu analítico
MODESTO: humilde, avanzas paso a paso, fiel a tus compromisos					AMBIICIOSO: necesitas superarte, a veces puedes ser oportunista

SOLUCIÓN

Una vez hayas rellenado todas las casillas haz un análisis de los resultados que has conseguido y obtendrás una radiografía de ti mismo. Ten en cuenta que no hay ni buenos ni malos resultados, ya que todas las características descritas tienen aspectos que pueden considerarse positivos y negativos, y el conjunto de todos ellos será lo que describa tu personalidad.

3.1.2. OBJETIVO PROFESIONAL



Es muy importante que tengas claro qué trabajos te gustan, hasta dónde quieres llegar profesionalmente y si tus aptitudes y conocimientos se adecuan al trabajo.

Para conocer tu objetivo profesional **debes dar respuesta a las siguientes preguntas:**

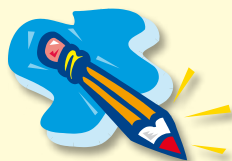
OBJETIVO PROFESIONAL	ANÁLISIS PERSONAL
INTERESES PROFESIONALES	
¿Qué profesiones me interesan?	
¿Qué busco, en qué áreas, campos o niveles?	
¿Coinciden mis estudios y mi preparación con lo que precisa esta profesión?	
¿Coinciden mis capacidades y actitudes con lo que precisa el puesto?	
CONDICIONES DE MI TRABAJO IDEAL	
Medio en el que me gustaría trabajar (espacios cerrados, al aire libre, en el mar, en el medio rural, etc.)	
Horario: libre, fijo, partido, a turnos, etc.	
Movilidad geográfica: estoy dispuesto a viajar, no me importa trabajar lejos de mi familia	
Salario	
Trabajo rutinario o creativo	
Trabajo con mucha o poca responsabilidad	
Trabajar aislado o con gente	
Trabajo manual, intelectual, social, comercial, técnico, artístico, etc.	
QUÉ ESTOY DISPUESTO A HACER	
¿Qué esfuerzo estoy dispuesto a realizar para ser un buen profesional?	
¿Necesito formación adicional?	
¿Estoy dispuesto a seguir formándome?	

De forma orientativa, en la siguiente tabla te exponemos algunas de las **cualidades que suelen valorar las empresas** a la hora de elegir al personal y lo que suelen rechazar:

CARACTERÍSTICAS DE LOS CANDIDATOS	ELIGEN	RECHAZAN
PERSONALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Autónomo • Creativo • Constante • Participativo • Seguro de sí mismo • Equilibrado • Sociable • Activo • Abierto 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependiente • Poco constante • Agresivo • Inseguro • Arrogante • Pasivo • Conflictivo • Individualista • Aparentador
FACULTADES	<ul style="list-style-type: none"> • Competente • Disciplinado • Responsable • Flexible 	<ul style="list-style-type: none"> • Indisciplinado • Irresponsable • Rígido
HABILIDADES Y CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar en equipo • Comunicativo • Organizado • Polivalente • Motivador • Capacidad de liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desordenado • Introverso • Motivado solo por el dinero • Escaso interés por el trabajo
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para aprender • Actitud de servicio • Respetuoso 	<ul style="list-style-type: none"> • Excesiva sumisión • Creer que ya se sabe todo • Mala educación
IMAGEN EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> • Aseado • Aspecto adecuado a la empresa • Que genere confianza 	<ul style="list-style-type: none"> • Poco aseado • Desaliñado • Vestimenta provocativa o indicadora de pertenencia a un grupo

3.1.3. POTENCIAL PROFESIONAL

Tal y como hemos visto hasta ahora, en la difícil tarea de “hacerse elegir”, **el conocimiento sobre los recursos, características y habilidades sociales que cada uno posee, es una cuestión fundamental.** Tener un concepto claro de ti mismo y de todo tu potencial te ayudará a afrontar el itinerario de búsqueda con mayor eficacia.



Para ayudarte en este propósito, te proponemos la siguiente actividad: **imagínate frente a las cuestiones que te presentamos a continuación. En la medida que contestes con sinceridad, podrás identificar de forma más clara tu perfil personal y profesional** y tratar de mejorar los aspectos que sean necesarios para acercarte más a lo que las empresas valoran.

ASPECTO PERSONAL				
Causo buena impresión a los demás con mi aspecto personal	1	2	3	4
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN				
Me resulta fácil relacionarme con los demás	1	2	3	4
Poseo suficientes dotes de persuasión para “vender” mis ideas a los demás	1	2	3	4
Me considero un buen negociador	1	2	3	4
ESTABILIDAD EMOCIONAL				
Controlo mis emociones	1	2	3	4
Mi humor es estable	1	2	3	4
Me considero capaz de superar satisfactoriamente mis frustraciones	1	2	3	4
Tengo confianza en mí mismo	1	2	3	4
A PARTIR DE AHORA, SEÑALA LA CASILLA QUE MEJOR TE IDENTIFIQUE, SEGÚN SE ENCUENTRE MÁS O MENOS CERCA DE LA CARACTERÍSTICA DE LA IZQUIERDA O DE LA DERECHA				
RESPONSABILIDAD				
Cuando realizo alguna actividad o trabajo prefiero...				
Asumir responsabilidades de forma autónoma (trabajo independiente)				Realizar las tareas bajo la responsabilidad de otros (que otros me manden)
Entregarme de lleno a mi trabajo				No tener que implicarme demasiado
Que me estén controlando de forma continua para que me indiquen los posibles errores				Autocontrolarme por mí mismo
DINAMISMO				
Me gusta estar siempre ocupado				Tiendo a interesarme por trabajos que me permitan disponer de bastante tiempo libre
Tiendo a evitar los viajes				Me gusta viajar y desplazarme fuera de mi ciudad
No me gusta pasar noches fuera de mi domicilio				No tengo ningún problema en pasar noches fuera de casa
Me siento más cómodo con trabajos que no requieran mucha actividad				Me atraen mucho los trabajos que requieren mucha actividad
Me gusta trabajar cerca de la familia				Estaría dispuesto a trabajar en lugares lejanos a la familia

INICIATIVA Y CREATIVIDAD

Ante un trabajo que ya tiene una estructura y modo de realizarse, yo trato de...

Llevarlo a cabo sin plantearme su posible mejora (no introducir cambios)					Perfeccionar y mejorar en lo posible su desarrollo (introducir cambios)
Conformarme con resolver mecánicamente los problemas cuando surjan, o preguntar a compañeros u otras personas, qué soluciones se suelen proponer					Buscar soluciones nuevas y creativas que perfeccionen las respuestas habituales

TOMA DE DECISIONES

Antes de tomar una decisión reflexiono con detenimiento los "pros" y los "contras"					Suelo tomar la decisión con rapidez, sin hacer muchos análisis
Me suelen paralizar los problemas y me estanco, no sabiendo qué hacer					Si se trata de dar solución a un problema, me crezco y busco ágilmente soluciones
Mis intervenciones (cuando hay que tomar decisiones) en el entorno más cercano (familia, amistades, trabajo...) suelen ser muy decisivas					No suelo intervenir de forma decisiva, cuando hay que tomar decisiones, en los ámbitos cercanos (familia, amistades, trabajo...)

INTELIGENCIA PRÁCTICA

Me considero muy capaz de desarrollar proyectos que considero viables, aunque sean difíciles					Me asusta implicarme en proyectos, que aun siendo viables, tengan cierta complejidad
Distingo con claridad lo accesorio de lo importante, en los temas que se me proponen					Me resulta dificultoso diferenciar qué es lo importante y secundario en un tema
Transmito con claridad a otros las ideas y pensamientos personales					Tengo dificultad para expresar con claridad mis ideas

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Me siento capacitado para afrontar las exigencias relacionadas con el mercado laboral					Creo que no estoy lo suficientemente capacitado para responder a las exigencias relacionadas con el mercado laboral
Tengo adecuado conocimiento de las funciones que debería desarrollar en los puestos de trabajo relacionados con mis objetivos profesionales					Desconozco las funciones y tareas que tendría que llevar a cabo en un puesto de trabajo relacionado con mis objetivos profesionales

CAPACIDAD ORGANIZATIVA

Me considero una persona...

Organizada					Desorganizada
Con tendencia a ser yo quien organice y planifique diferentes actividades					Más predispuesta a que sean otros los que organicen y planifiquen las actividades

DIRECCIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

Me siento capacitado para dirigir y/o coordinar un grupo de trabajo					No me siento con la suficiente fuerza y capacidad para coordinar y/o dirigir un grupo de trabajo
Tengo especial inclinación a trabajar en equipo					Prefiero trabajar de forma individual y "a mi aire"

3.2. TÉCNICAS PARA BUSCAR EMPLEO

En función de cómo participes en la búsqueda de un empleo podemos distinguir dos técnicas:

- **Técnicas pasivas:** se llaman así porque solo tienes que consultar las ofertas de trabajo que otras organizaciones han recogido o buscado.
- **Técnicas activas:** son aquellas en las que eres tú el que tiene que moverse para conseguir el empleo.



3.2.1. TÉCNICAS PASIVAS

Dentro de las técnicas pasivas de búsqueda de empleo podemos distinguir **tres bloques**:

- Prensa, medios de comunicación y publicaciones.
- Internet.
- Servicios de empleo.

A. PRENSA, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES

En los periódicos (especialmente en su edición dominical), diarios de noticias y en los específicos de empleo puedes encontrar **ofertas de empleo** pero también puedes **anunciarte**, ofreciéndote para trabajar. Algunos de los **periódicos nacionales** donde puedes mirar son:

- El País.
- ABC.
- El Mundo.
- La Razón.
- La Vanguardia.
- Mercado de trabajo (salida los viernes).



¡¡MANOS A LA OBRA!!

Haz una lectura detallada de las ofertas de empleo y anota las que más te interesen.

Puedes insertar un anuncio donde te ofrezcas en tu profesión. Los anuncios por palabras pueden ser insertados gratuitamente o previo pago por palabras.

- Mercado laboral (salida los sábados).
- Segundamano (salida lunes, miércoles y viernes).

Además de estos, puedes consultar los **diarios que se publican en nuestra comunidad:**

PERIÓDICOS EN CASTILLA Y LEÓN	
PROVINCIA	PERIÓDICO
Ávila	Diario de Ávila
Burgos	Diario de Burgos
	El Correo de Burgos
León	Diario de León
	El Mundo / La Crónica de León
	El faro astorgano
Palencia	Diario Palentino
Salamanca	La Gaceta regional
	El Adelanto
	La Tribuna
Segovia	El Adelantado
Soria	Heraldo de Soria
	Diario de Soria
Valladolid	El Norte de Castilla
	El Día de Valladolid
	El Mundo de Valladolid
	20 minutos de Valladolid
Zamora	La Opinión / El Correo de Zamora

La **estructura general de un anuncio** de una oferta de trabajo suele seguir el siguiente esquema, aunque cuando son anuncios cortos omiten parte de la información:

- **Datos de la empresa:** nombre, localización geográfica, tipo de empresa y sector de actividad.
- **Datos del puesto de trabajo:** nombre del puesto, funciones, posición dentro del organigrama de la empresa, tipo de contrato, retribución y ventajas especiales.
- **Perfil del candidato:** formación académica, formación complementaria, experiencia, edad y algún rasgo sobre la personalidad.
- **Forma de contacto:** correo, e-mail, teléfono, fax o visita personal.



Tienes que ser “avisado” cuando mires los anuncios porque hay algunos que **pueden ser engañosos**; por ejemplo, anuncios que en reali-

dad son cursos, trabajos en los que hay que comprar algo o llamar a algún número de teléfono de tarifa muy elevada, trabajos que luego en realidad no existen o trabajos comerciales cuya remuneración está única y exclusivamente en función de las ventas que hagas.

Algunas emisoras de **radio y cadenas de televisión** dedican unos minutos a ofertas y demandas de empleo público y privado. También hay ofertas laborales en el **teletexto** de algunas cadenas de televisión.

B. INTERNET

En poco tiempo, internet se ha convertido en una de las técnicas más utilizadas a la hora de buscar un empleo. A través de la red puedes consultar ofertas de empleo y recibirlas por correo.

Algunos portales obligan a cumplimentar un cuestionario sin dar opción al solicitante a añadir nada pero, por lo general, además de rellenar el formulario, se incluye la posibilidad de **adjuntar la carta de presentación y el currículum vitae**.

Además existen las **listas de distribución**, en las que si te suscribes te mandan diariamente aportaciones de otros miembros de la lista sobre el trabajo en concreto que te interese. También puedes enviar o pedir información a todos los socios de dicha lista.

Las páginas web de empleo más populares y consultadas **no suelen cobrar al usuario por insertar su currículum** y los recursos que suelen ofrecer son: **listado de empresas** que ofrecen trabajo, una breve **descripción del puesto ofertado** y, en muchos casos, el enlace correspondiente a su web. Pero además de servir de intermediario entre demandante de empleo y empresa, muchas de estas páginas han enriquecido su contenido con diversos **aspectos laborales, legales y formativos** que pueden servirte de gran utilidad.

Algunas **ventajas de internet** son:

- Es una fuente de información en la que no existen barreras. Puedes buscar trabajo en tu localidad, en tu provincia, en España o en el resto del mundo.
- La búsqueda está abierta las 24 horas del día y los 365 días del año.
- En unos minutos puedes enviar tu currículum a un gran número de empresas demandantes.
- Algunos portales te ofrecen la posibilidad de recibir directamente en tu correo electrónico o incluso en tu móvil las ofertas que mejor se adaptan a tu perfil profesional.
- Sale más barato que enviar el CV por correo ordinario.
- Si respondes a una oferta de trabajo a través de internet, la empresa te perfilará como una persona con iniciativa y al corriente de las nuevas tecnologías.



- Si además sabes confeccionar una página web en la que muestres tu CV, tus posibilidades de recibir propuestas de empleo pueden incrementarse considerablemente.

Si te decides a utilizar esta técnica te proponemos las siguientes **recomendaciones**:

- Junto al **currículum vitae** envía también la **carta de presentación**.
- Intenta que el archivo en el que envíes el CV no ocupe demasiado (en principio no debería superar los **300 kb**), y en formato PDF, preferentemente.
- La **carta de presentación** debe ir en el **texto del e-mail** y el **currículum vitae** como **archivo adjunto**.
- Es importantísimo que compruebes que el archivo que envíes **no contenga virus**.
- Como asunto del mensaje pon la **referencia del anuncio** o, en su defecto, el tipo de trabajo al que quieres optar.
- Los currículum suelen permanecer en la base de datos al menos durante **6 meses**, por lo que no vuelvas a enviar otro CV antes de ese tiempo.

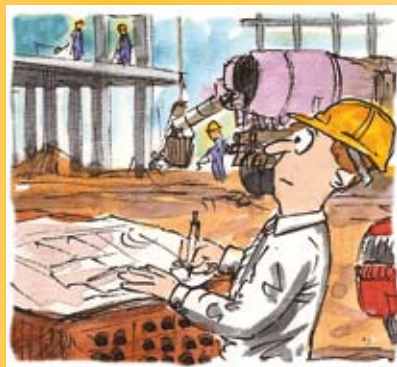
¡¡DÓNDE BUSCAR!!

Las páginas web de empleo más populares donde puedes encontrar información son:

- www.acciontrabajo.com
- www.adecco.es
- www.aldaba.org
- www.altagestion.es
- www.azcarreras.com
- www.bolsadetrabajo.com
- www.buscandoempleo.com
- www.canalCV.com
- www.canalempresa.com/empleo
- www.canaltrabajo.com
- www.catenon.com
- www.compluempleo.ucm.es
- www.es.computrabajo.com
- www.consultayseleccion.com
- www.educajob.com
- www.educaweb.com
- www.elgratuito.com
- www.emplea2.net
- www.empleate.com
- www.empleoexterno.com
- www.empleofacil.com
- www.empleo.universia.es
- www.estudiosotrabajas.com
- www.excoge.com/NASApp/clasificados/busquedaEmp.jsp
- www.expansionyempleo.com
- www.factororg.com



- www.freelance.com
- www.fue.es
- www.gojobsite.es
- www.hotelnetjobs.com
- www.inem.es
- www.infoempleo.com
- www.infojobs.net
- www.innovajob.com
- www.interempleo.es
- www.laboris.net
- www.lanbide.net
- www.madrimasd.org/RecursosHumanos
- www.manpower.es
- www.masempleo.com
- www.mercadis.com
- www.mercadodetrabajo.com
- www.michaelpage.es
- www.monster.es
- www.ofertasempleo.com
- www.oficinaempleo.com
- www.opositor.com
- www.orientacionprofesional.org
- www.pageinterim.es
- www.puntolaboral.com
- www.quierounbuentrabajo.com
- www.randstad.es
- www.rrhh.net
- www.selectett.es
- www.servijob.com
- www.sinexperiencia.com
- www.tea-cegos-seleccion.com
- www.tecnoempleo.com
- www.todotrabajo.com
- www.trabajofacil.com
- www.trabajo.org
- www.trabajos.com
- www.travel-work.com
- www.turiempleo.com
- www.turijobs.com
- www.tutrabajo.org
- www.untrabajo.com
- www.vedior.es
- www.virtuempleo.com
- www.webempleo.org
- www.yahoraquehago.org



G. SERVICIOS DE EMPLEO

Entre los principales intermediarios en el mercado de trabajo destacan:

» SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO

El servicio público de empleo estatal (**INEM**) y el autonómico (**EcyL**) disponen de una red de oficinas de empleo a cuyos servicios pueden acceder todos los trabajadores y desempleados. En ellos te ofrecen **información sobre ofertas de empleo, orientación profesional, programas de búsqueda de empleo, información sobre cursos de formación profesional para el empleo, posibilidad de inscribirte como demandante de empleo o, si estás trabajando, como demandante de mejora de empleo.**

Para inscribirte como demandante, bien sea de empleo o de mejora del mismo, debes dirigirte a la oficina de empleo que te corresponda, según tu distrito postal, donde te informarán y te entregarán el **documento de solicitud**, en el cual podrás solicitar más de una ocupación.

Una vez hecha la solicitud, ya puedes participar y beneficiarte de los servicios que se ofrecen para la inserción o reinserción laboral. Mediante una **entrevista personal** obtendrán más información con el fin de incluir tu inscripción en la ocupación más adecuada.



Los **requisitos que debes cumplir** para poder inscribirte como demandante de empleo son:

- Tener 16 años cumplidos.
- Ser español o miembro de la UE o trabajador no comunitario en posesión de una autorización administrativa para trabajar, o no estando en posesión de ella y encontrándote legalmente en España, estar en condiciones de acceder a ella (Orden TAS/3698/2006 de 22 de noviembre y Orden TAS/711/2008 de 7 de marzo).
- No estar imposibilitado para el trabajo.
- Los trabajadores nacionales de Estados miembros y los ciudadanos comunitarios en periodo transitorio para la libre circulación de trabajadores deberéis aportar la autorización que corresponda según el caso.

La **documentación que tienes que presentar** con la solicitud es:

- Si eres español o miembro de la UE: el documento nacional de identidad, la tarjeta de identidad o el pasaporte en vigor.
- Si eres un trabajador no comunitario: la autorización de trabajo y residencia en vigor.

- La cartilla o tarjeta de la seguridad social, si has trabajado anteriormente.
- El justificante de la titulación profesional o académica que poseas.
- El certificado de minusvalía, si es tu caso.

Una vez inscrito como demandante o como solicitante de mejora de empleo tienes una serie de **obligaciones**:

- **Renovar** la demanda de empleo en las fechas que te indiquen (sellar el paro).
- **Presentarte** en la oficina de empleo cuando seas citado para ello.
- **Comunicar** a la oficina de empleo las **variaciones** que se produzcan en tus datos personales y profesionales (cambio de domicilio, teléfono, nuevos títulos obtenidos, cursos realizados, etc.).
- Comunicar a la oficina de empleo el **resultado de las entrevistas** de empleo que realices.
- Los ciudadanos comunitarios y vuestros familiares tenéis que tener en cuenta lo establecido en el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre **entrada, libre circulación y residencia en España** de los ciudadanos de los Estados miembros de la UE y de otros Estados del espacio económico europeo cuando el periodo de residencia en España supere los tres meses.



Dentro del proceso de inserción laboral, el INEM y los servicios públicos de empleo autonómicos han establecido el **Programa de Inserción Laboral (PIL), para desempleados de larga duración, mayores de 45 años**. Si estás en este caso, puedes beneficiarte de dos acciones:

- **Orientación profesional:** tutoría individualizada, incorporación a programas de empleo y/o formación, etc.
- **Renta Activa de Inserción (RAI):** se trata de una renta vinculada a la realización de las acciones en materia de políticas activas de empleo que no conlleven retribuciones salariales.

En el siguiente cuadro te mostramos la dirección, teléfono y página de internet del servicio público de empleo regional y la dirección y teléfono de las distintas gerencias provinciales:

¡¡DÓNDE BUSCAR!!

- **Servicio Público de Empleo de Castilla y León (ECyL):**
 - Paseo Arco de Ladrillo, 68 (edificio Ariza). 47008 Valladolid. Telf.: 983 410 190
 - www.jcyl.es
- **Gerencias Provinciales:**
 - **Ávila:** C/ Segovia, 25, bajo. 05005. Telf.: 920 355 901
 - **Burgos:** Avda. Reyes Católicos, 21. 09005. Telf.: 947 244 280
 - **León:** Avda. Reyes Leoneses, 14. 24008 León. Edificio EUROPA. Telf.: 987 297 800
 - **Palencia:** C/ Doctor Cajal, 4-6. 34001. Telf.: 979 715 470
 - **Salamanca:** Avda. Hilario Goyenechea, 2-40. 37008. Telf.: 923 216 709
 - **Segovia:** C/ Vallejo, 3. 40003. Telf.: 921 417 384
 - **Soria:** Paseo del Espolón, 10. 42001. Telf.: 975 239 480
 - **Valladolid:** C/ María de Molina, 7, 5ª planta. 47001. Telf.: 983 218 590
 - **Zamora:** C/ Antón de Centenera, 8-10. 49029. Telf.: 980 518 807

» RED EURES

EURES (EUROpean Employment Services), es una **red de cooperación destinada a facilitar la libre circulación de los trabajadores en el marco del Espacio Económico Europeo** (formado por los países miembros de la UE, más Islandia, Noruega y Liechtenstein) **y Suiza.**

El objetivo de la Red EURES es prestar servicios a los trabajadores, a los empresarios y a cualquier ciudadano que desee beneficiarse del principio de la libre circulación de personas, **proporcionando información y asesoramiento sobre ofertas y demandas de empleo, situación y evolución del mercado de trabajo y sobre condiciones de vida y trabajo de cada país.**

En lo que se refiere a la **búsqueda de empleo**, facilita la movilidad y colocación de los trabajadores, pudiendo acceder a las ofertas de empleo que se presenten en cualquiera de los países que la componen.

En la **búsqueda de trabajadores**, posibilita al empresario la contratación de trabajadores en cualquier Estado miembro, elevando así el nivel de su personal, mejorando sus productos y ampliando sus actividades.

¡¡DÓNDE BUSCAR!!

Toda la información relativa a la Red EURES puedes encontrarla en:

www.europa.eu.int/eures

» AGENCIAS DE COLOCACIÓN

Son **entidades sin ánimo de lucro** que cobran a las personas que buscan empleo y a las empresas que lo ofertan, solo por los gastos ocasionados al ponerlos en contacto (son simples intermediarios en el mercado laboral).

» EMPRESAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Son **empresas con ánimo de lucro** que se dedican a seleccionar personal para otras empresas. Puedes enviar tu currículum a este tipo de empresas con el fin de ser tenido en cuenta cuando lleven a cabo procesos de selección para cubrir puestos de trabajo cuyo perfil coincida con el tuyo.

» EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL (ETT)

Estas empresas contratan directamente a los trabajadores y posteriormente los ceden a otra empresa (denominada usuaria), mediante un **contrato** llamado **de puesta a disposición**, delegando en ellas la dirección y control del trabajo a desarrollar. **No es válida la cláusula del contrato de puesta a disposición que prohíba a la empresa usuaria contratar directamente al trabajador a la finalización del mismo, salvo que la empresa usuaria y la empresa de trabajo temporal hayan firmado algún pacto al respecto.** En estas ocasiones, la empresa usuaria deberá indemnizar a la empresa de trabajo temporal con la cantidad que para este caso se pacte.

Si eres contratado por una ETT **tienes derecho:**

- A percibir **como mínimo la retribución que señala el convenio colectivo** aplicable al sector para el puesto de trabajo que desempeñes. Se debe incluir además, la **parte proporcional** correspondiente al **descanso semanal, las pagas extraordinarias, los festivos y las vacaciones.**
- Si te hacen un contrato por tiempo determinado, tienes derecho a recibir una **indemnización económica proporcional a la cantidad que resultaría de abonar 12 días de salario por cada año** de servicio.



» CÁMARAS DE COMERCIO

A través de ellas puedes encontrar información sobre la economía y las empresas. Son especialmente interesantes si lo que pretendes es establecerte como **trabajador autónomo.**

¡¡DÓNDE BUSCAR!!

Puedes obtener más información en el Consejo Regional de Cámaras de Comercio e Industria de Castilla y León en:

www.cocicyl.es

» SERVICIOS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO Y ASISTENCIA AL AUTOEMPLEO (OPEAS)

Las OPEAS tienen como finalidad la inserción laboral de los demandantes de empleo inscritos en las oficinas de empleo, ya sea a través del autoempleo o del trabajo por cuenta ajena.

Entre las **acciones que se realizan en las OPEAS** destacan:

- Acciones de **información, orientación, acompañamiento** u otros procedimientos que puedan mejorar tu posición (como demandante de empleo) en el mercado de trabajo y la búsqueda de un empleo por **cuenta ajena**.
- Acciones de **información, motivación y asesoramiento** para facilitar las iniciativas de autoempleo, por lo que puedes encontrar información si quieres constituirte como **trabajador autónomo o crear una empresa**.



» SERVICIOS DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL (OFI)

Tienen por finalidad mejorar la capacidad de inserción de los demandantes de empleo y la cualificación profesional y las posibilidades de consolidación laboral de los **trabajadores de empresas de Castilla y León que alternan situaciones de ocupación y desempleo**, a través de itinerarios formativos integrados de orientación, formación e inserción laboral.

Las acciones que se desarrollan en estos servicios son:

- **Orientación laboral:** a través de tutorías individualizadas o acciones grupales.
- **Formación:** gracias a ella actualizarás tus conocimientos para adecuarlos a los requerimientos del mercado de trabajo y te capacitarán para desarrollar más ocupaciones.
- **Inserción profesional:** a través de búsqueda directa de empleo en las empresas, mediación entre las ofertas y demandas de empleo, acompañamiento en el itinerario de inserción y seguimiento de los usuarios integrados.

¡¡DÓNDE BUSCAR!!

Si quieres obtener más información sobre los programas OPEAS y/o OFI puedes encontrarla en:

www.jcyl.es

¡¡DÓNDE BUSCAR!!

Las organizaciones que suelen formar parte de estos programas son:

- **Confederación de Organizaciones Empresariales de Castilla y León (CECALE):**
 - Acera Recoletos, 18. 47004 Valladolid. Telf.: 983 212 020
 - www.cecale.es
- **Unión General de Trabajadores de Castilla y León (UGT):**
 - C/ Muro, 16. 47004 Valladolid. Telf.: 983 214 182
 - www.ugtcyl.es
- **Comisiones Obreras de Castilla y León (CCOO):**
 - Plaza de Madrid, 4, 7ª planta. 47001 Valladolid. Telf.: 983 391 516
 - www.castillayleon.ccoo.es

» SERVICIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA TRABAJADORES EN ACTIVO (OPTA)

En la actualidad en nuestra comunidad, y a través de UGT, se está poniendo en marcha un **servicio de orientación dirigido exclusivamente a trabajadores en activo**.

Este servicio te ofrece:

- Ayudarte a **definir tu objetivo profesional**.
- **Preparar entrevistas** de trabajo.
- Realizar el tratamiento de tu **currículum vitae**.
- Elaborar tu **carta de presentación**.
- Dotarte de **recursos y herramientas para la búsqueda de empleo**.
- **Informarte** sobre cursos, oposiciones, homologación de títulos, autoempleo, etc.

¡¡DÓNDE BUSCAR!!

Si quieres obtener más información sobre el servicio OPTA puedes encontrarla en:

- C/ Muro, 16. 47004 Valladolid. Telf.: 983 214 182
- www.ugtcyl.es

» CENTRO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DE EMPLEO (COIE)

El COIE es un servicio cuya misión fundamental es ayudar y aconsejar a los universitarios a la hora de buscar empleo. No son oficinas de colocación, sino **centros orientadores y coordinadores entre la universidad y la empresa en materia de empleo**.

Los estudiantes que vayan a terminar sus estudios pueden inscribirse gratuitamente, sin más requisitos que la presentación de una copia del certificado de estudios con las ca-

lificaciones, una foto de tamaño carné y una hoja de registro debidamente cumplimentada. Una vez realizado esto, el COIE realiza la demanda de empleo al Ministerio de Trabajo e Inmigración, quedando registrados como demandantes en busca del primer empleo.

¡¡DÓNDE BUSCAR!!

Si quieres obtener más información acude a las diferentes universidades de Castilla y León. Recuerda que en el capítulo 2 te facilitamos todas sus direcciones, teléfonos y páginas web.



» CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO

Dentro de los programas de apoyo a la creación de empresas, se contemplan ayudas y subvenciones públicas destinadas al fomento de la **integración laboral de los minusválidos en centros especiales de empleo**. Son empresas cuyo objetivo es proporcionar a los trabajadores con discapacidad la realización de un trabajo productivo y remunerado, adecuado a sus características personales y que les facilite la integración laboral en el mercado ordinario de trabajo.



» OTROS ORGANISMOS Y ENTIDADES

Otras fuentes de información que puedes utilizar son los **ayuntamientos**, los **centros de información juvenil**, **colegios y asociaciones profesionales**, **agentes sociales**, **centros de información de los derechos de la mujer o el instituto de la mujer**.

Todas estas entidades que hemos descrito hasta ahora gestionan la mayoría de las ofertas de trabajo que se producen. No obstante, hay empresarios que prefieren contratar directamente, por lo que te recomendamos que remitas tu currículum a las empresas que te interesen, acompañado de una carta de presentación, a fin de que puedas ser tenido en cuenta de cara a una posible contratación.

3.2.2. TÉCNICAS ACTIVAS

Entre las técnicas de búsqueda de empleo en las que deberás participar de forma activa destacamos:

- Contacto con amigos y conocidos.
- Envío de cartas a empresas o entrega en mano en el departamento de recursos humanos.
- Llamada telefónica.

A. CONTACTO CON AMIGOS Y CONOCIDOS

Es una técnica sencilla pero que suele dar resultados. **Informa a tus amigos y conocidos de tu intención de buscar un empleo**, alguno de ellos puede saber si en su empresa están buscando a alguien, conocer a un tercero que lo esté haciendo, etc.

Haz una lista con las personas que creas que te pueden ayudar y señala cuándo has hablado con ellas y en qué habéis quedado y agradécelas su ayuda, tanto si has conseguido un empleo como si no ha servido de nada.



B. ENVÍO DE CARTAS A EMPRESAS O ENTREGA EN MANO EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Elabora un listado con las empresas que crees que pueden seleccionar y contratar personas con los conocimientos, capacidades y experiencia que tú tienes.

Manda una carta de presentación y tu currículum a cada empresa. No olvides especificar el nombre de la empresa, la dirección completa y el nombre y cargo del que contrata (por ejemplo: responsable de recursos humanos).

Ten en cuenta que una carta no es una simple formalidad sino el principal instrumento de promoción de tu candidatura. Tienes que **adoptar el papel de vendedor, identificar las necesidades de tu cliente** (la empresa que quieres que te contrate) **y los beneficios y ventajas del producto que vendes** (tu trabajo).



¡¡NO TE DESEPERES!!

A mayor número de cartas enviadas, mayor posibilidad tienes de que te llamen.

Acudir directamente a una empresa para **intentar hablar con el responsable de recursos humanos o entregar la carta en mano**, aunque puede resultarte más incómodo demuestra un mayor interés por trabajar.

Como normas generales, al escribir la carta **ten en cuenta los siguientes aspectos**:

- Ocupa una sola hoja.
- Utiliza el mismo papel, la misma letra y los mismos márgenes que en el currículum.
- Utiliza un lenguaje sencillo, claro, directo, cordial y respetuoso.
- No olvides separar con un espacio los diferentes párrafos para que la carta tenga un aspecto airoso que facilite su lectura.
- Si estás respondiendo a un anuncio pon la referencia.
- Nunca te subestimes, pero tampoco te des aires de superioridad.
- No cuentes desgracias ni los motivos por los que buscas el trabajo.
- Emplea siempre palabras que expresen algo concreto, que indiquen logros.
- No solicites dos puestos en la misma empresa, pensando que si no es en uno te puedan coger en otro.
- No incluyas un sello para que te remitan la contestación.
- No olvides poner tu nombre y apellidos completos, dirección postal, teléfonos de contacto (fijo y móvil) y tu dirección de correo electrónico.
- El nombre y dirección que pongas en el sobre tienen que coincidir con los que tengas puestos en el currículum.
- Fírmala siempre en bolígrafo, no utilices fotocopias.
- Nunca grapes la carta al currículum.

Según su finalidad podemos distinguir varios **tipos de cartas**:

- **Carta de presentación:** se utiliza para responder a una oferta de trabajo y acompañar al currículum vitae.
- **Carta de autocandidatura:** consiste en ofrecer tu trabajo a una empresa sin que esta haya puesto un anuncio o demandado trabajadores de alguna otra forma.
- **Carta de seguimiento, recordatorio de la entrevista y agradecimiento:** esta carta se envía cuando ya has realizado la entrevista, para que no se olviden de ti.

G. LLAMADA TELEFÓNICA

Puedes utilizar esta técnica para **ponerte en contacto con empresas que previamente hayan puesto algún anuncio o llamar directamente a alguna empresa que te interese**, aunque no haya habido ningún anuncio ni convocatoria previa. En este último caso debes tener muy buenas dotes de comunicación o llamar en nombre de algún conocido de tu interlocutor, ya que sino será muy difícil que consigas una entrevista (es más aconsejable que utilices la técnica de autocandidatura).

Entérate bien de las características de la empresa y de los puestos que ofrece; así como de quién es el responsable de personal para dirigirte directamente a él.

¡¡NO OLVIDES!!

- Antes de llamar, prepara lo que vas a decir.
- No olvides preparar papel y bolígrafo para apuntar si te dan una cita u otra indicación.
- Llama desde un sitio tranquilo y sin ruidos, preferiblemente en horario de trabajo y temprano.
- Habla claro y despacio.
- Si la persona con la que quieres hablar no está disponible, no dejes tu teléfono ni tu dirección, vuelve a llamar.



3.3. HERRAMIENTAS QUE PUEDES UTILIZAR

En los siguientes puntos te vamos a mostrar las **herramientas** que puedes utilizar, dándote las pautas generales que puedes seguir y mostrándote ejemplos de cada una de ellas.

3.3.1. FORMULARIO DE SOLICITUD

Muchas de las empresas que ofertan algún empleo disponen de un formulario de solicitud que los candidatos deben rellenar. Casi todos los datos que te piden suelen estar en el currículum, pero con esta herramienta ponen exactamente lo que quieren conocer.

Cuando vayas a rellenar un formulario **te recomendamos que tengas en cuenta:**

- Debes contestar **lo mismo que en el currículum**.
- En lo posible, intenta **no dejar apartados en blanco**.
- Si no tienes espacio suficiente para poner todos los datos que te gustaría, **pon lo que te parezca más importante** o lo más relacionado con el puesto que solicitan.
- Si lo tienes que hacer por escrito, hazlo con **claridad** y preferiblemente en **mayúsculas**.





En el siguiente ejemplo te mostramos algunas de las preguntas que se pueden incluir en un formulario de solicitud de un empleo. Como ejercicio, prueba a rellenarlo con tus datos.

DATOS PERSONALES						
Nombre			Apellidos			
Dirección			Población			
Provincia			Código postal			
Fecha de nacimiento			Lugar de nacimiento			
Nacionalidad		Si no es usted español ¿tiene permiso de trabajo?				
Telf. fijo		Telf. móvil		e-mail		
¿Tiene carnet de conducir?				¿Cuál?		
¿Ha trabajado antes en esta empresa?				¿Dónde?		
ESTUDIOS						
Título			Centro			
Fecha inicio			Fecha fin			
Idiomas			Nivel (bajo, medio, alto, nativo)			
Otros estudios y cursos						
EXPERIENCIA PROFESIONAL (DATOS DE SU ÚLTIMO EMPLEO)						
Empresa			Dirección			
Puesto		Duración		Sueldo		
Describa sus responsabilidades						
Motivo de terminación						
Otros trabajos anteriores						
DISPONIBILIDAD						
Disponibilidad para viajar			Disponibilidad completa o parcial			
SI SU DISPONIBILIDAD ES PARCIAL INDIQUE LAS HORAS Y LOS DÍAS DE LA SEMANA DE QUE DISPONE						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
OTROS DATOS						
¿Padece alguna enfermedad o defecto físico que pueda afectar a su trabajo?						
¿Cómo ha tenido constancia de la existencia de este empleo?						
¿Por qué le gustaría trabajar en esta empresa?						
¿Cuáles son los aspectos positivos que usted puede aportar?						
¿Qué no le gustaba de su trabajo anterior?						
Fecha			Firma			

3.3.2. CARTA DE PRESENTACIÓN

Teniendo en cuenta que la carta no debe extenderse más de una página, puedes seguir el siguiente **esquema**:

- En el primer párrafo señala **cómo te has enterado de la oferta de empleo**.
- **Señala algo específico de la empresa**, lo que hacen, los productos que fabrican, los servicios que prestan, etc.
- Indica **por qué estás interesado en entrar a formar parte de esa empresa** y los aspectos de tu currículum que encajan con lo que solicita la empresa.
- Refleja tu intención de **concertar una entrevista** personal.
- Finaliza con una **despedida** del tipo “un cordial saludo”, “respetuosamente” “atentamente” “en espera de sus noticias, se despide atentamente”, etc.

Antonio Garrido López
Imperial, 8 2º F
47011 Valladolid
Tel. 983 355 355 / 647 555 555
e-mail: a.garrido@----.es

Valladolid, 30 de septiembre de 2008

Sr. D. Pedro Ortiz Gutiérrez
Gerente
AGRIASPIROL S.L.
Turquesa, 25
47012 Valladolid

Estimado Sr. Ortiz:

Le escribo en relación con la oferta de trabajo publicada en el Norte de Castilla el pasado 11 de abril, en la que solicitan un ingeniero técnico agrícola para el control de plagas de la zona centro de la provincia.

Considero que mi candidatura puede ser de su interés al reunir los requisitos que ustedes demandan, por lo que les adjunto mi currículum vitae, del que quisiera destacar un año de experiencia en la finca de Zamadueñas donde tuve la oportunidad de realizar prácticas profesionales. En el transcurso de las mismas pude colaborar en diversos proyectos de investigación de nuevas especies vegetales y en la lucha integrada de plagas.

Conozco su empresa desde que inicié mis estudios de Ingeniería Técnica Agrícola, y me consta que es una organización modélica en los tratamientos que llevan a cabo y en su contribución para la conservación del medio ambiente.

Si lo considera oportuno, tendría mucho gusto en proporcionarles más detalles sobre mi currículum vitae durante una entrevista con ustedes.

Le saluda atentamente:

Firma
Antonio Garrido López

3.3.3. CARTA DE AUTOCANDIDATURA

La forma más habitual de autocandidatura es enviar una carta por correo, junto con tu currículum vitae, aunque puede resultar más efectivo si te acercas a la empresa y lo entregas en mano.

EL OBJETIVO ES DESPERTAR EL INTERÉS DEL DESTINATARIO Y CONVERCERLE DE QUE ERES EL CANDIDATO PERFECTO PARA OCUPAR UN PUESTO EN SU EMPRESA

Cuando vayas a redactar la carta, **divídela en los siguientes apartados:**

- En primer lugar pon algo que “enganche”, tienes que conseguir **llamar la atención de su destinatario**. Puedes hacer referencia a algo de su empresa, a algún proyecto, sus actividades, etc.
- A continuación preséntate, especifica las **razones** por las que piensas que **serías útil a “esa” empresa** y detalla tu experiencia, lo que sabes hacer, etc.
- **Solicita una entrevista** con ellos y comunícales tu interés por que consideren tu currículum.

Ana de la Fuente Ruiz
 Rosaleda, 1 bajo
 24012 León
 Tel. 987 789 567 / 677 112 211
 e-mail: a.fuente@---.es

León, 18 de septiembre de 2008

Sr. D. Mario Rico Bello
 AUTOMÓVILES BELLO S.L
 Mayor,1
 24001 León

Estimado Sr. Rico:

Desde niña paso por la puerta de su taller y veo trabajar a los mecánicos arreglando los vehículos de las muchas personas que confían en sus servicios. Por eso me permito enviarle mi currículum por si pudiera ser de su interés.

Soy Técnico en Electromecánica de Vehículos, recientemente titulada en la Escuela Profesional San Francisco. Me apasiona el mundo del motor y, además de la formación adquirida, realizo a menudo pequeños arreglos en los vehículos de amigos y familiares. Si lo estima oportuno, puedo presentar buenas referencias del taller donde realicé las prácticas.

Estoy disponible para entrevistarme con usted en cualquier momento, y podría empezar a trabajar de inmediato.

A la espera de sus noticias le saluda atentamente:

Firma
 Ana de la Fuente Ruiz

3.3.4. CARTA DE SEGUIMIENTO, RECORDATORIO DE LA ENTREVISTA Y AGRADECIMIENTO

Esta carta se envía **después de haber realizado la entrevista**. Si en ella notaste que **el entrevistador mostraba cierto interés por ti**, esta carta servirá para reforzar esta buena impresión y ganar más terreno. Ten en cuenta que tras un largo proceso de entrevistas, la empresa puede tener dudas ante la selección final del candidato entre varios que han encajado con el perfil que requiere.

Si por el contrario, **tu impresión en la entrevista no fue muy buena** pero has pensado nuevos argumentos que podrían hacer cambiar de opinión al entrevistador, esta carta puede servirte de herramienta para hacerle llegar dichos argumentos y conseguir una nueva entrevista.

De una forma u otra, la carta debe llegar al entrevistador en las **48 horas siguientes a la entrevista**, ya que cuanto más tiempo pase, su interés por tu candidatura puede ir disminuyendo.



Antes de escribir la carta reflexiona sobre los siguientes aspectos:

- ¿Cuáles fueron los comentarios más relevantes que hizo el entrevistador?
- ¿Qué partes de tu experiencia académica y profesional despertaron más interés?
- ¿Qué puntos débiles descubrió el entrevistador de ti?
- ¿Hubo algún aspecto importante que no pudiste exponer?
- ¿Has averiguado algo nuevo sobre la empresa que puedes utilizar?

Cuando hayas pensado en el contenido de la carta, la **forma de estructurarla** es la siguiente:

- En primer lugar haz **referencia al día en que tuvo lugar la entrevista y al puesto** al que te presentas y agradece al entrevistador el tiempo que te dedicó.
- A continuación **reitera tu interés** por entrar en esa empresa y haz referencia a algunos de los aspectos tratados en la entrevista. Debes transmitir las impresiones positivas que tuviste durante su desarrollo.
- Indica lo que pretendes expresamente con la carta: tu **intención de incorporarte al puesto** (pero sin demostrar demasiada ansiedad por el puesto) **o de realizar una nueva entrevista**.
- Controla la comunicación futura y **señala que serás tú quien se pondrá en contacto con el entrevistador**.

Antonio Garrido López
Imperial 8, 2º F
47011 Valladolid
Tel. 983 355 355 / 647 555 555
e-mail: a.garrido@---.es

Valladolid, 18 de junio de 2008

Sr. D. Jesús Álvarez Muñoz
Director
GRUPO DIENTESANO S.A
Gran vía, 25
28080 Madrid

Estimado Sr. Álvarez:

Quiero, en primer lugar, agradecerle el tiempo que me dedicó durante nuestra entrevista del pasado miércoles y la información que me proporcionó sobre su empresa y el puesto de Higienista Dental que actualmente se encuentra vacante.

Los nuevos proyectos que quieren poner en marcha, abriendo nuevos centros en varias ciudades de Castilla y León, me resultaron sumamente atractivos y han reforzado mi interés por trabajar con ustedes.

Como ya tuve la oportunidad de comentarle, creo estar capacitado para desarrollar el trabajo requerido, dada la formación especializada y la experiencia obtenida a lo largo de diversas estancias en otras empresas, en las que realicé funciones semejantes.

Sería para mí una satisfacción poder incorporarme al equipo de GRUPO DIENTESANO, y contribuir a la consecución de los objetivos que tienen actualmente marcados.

Me pondré en contacto con usted la semana próxima para conocer su decisión final.

Un saludo:

Firma
Antonio Garrido López

3.3.5. CURRÍCULUM VITAE

El currículum vitae es un resumen de tus datos personales, académicos y profesionales; redáctalo de forma que refleje tu cualificación para poder optar a un puesto de trabajo determinado. Ten en cuenta que, junto con la carta de presentación o de autocandidatura, es la primera información que el encargado de realizar la selección de personal va a tener de ti, y que muchas veces ¡LA PRIMERA IMPRESIÓN ES LA QUE CUENTA! De la opinión que tenga de ti dependerá que pases a la siguiente fase de selección.



No olvides nunca que el currículum vitae **es tu tarjeta de presentación**, que tú lo sabes todo sobre ti pero que el empleador no sabe nada. Con esta herramienta conocerá lo que has hecho y según su contenido o presentación puede hacerse una idea inicial de cómo eres.

Recuerda que se trata de un **reflejo de la imagen que tienes de ti mismo** y, por tanto, de la calidad de tu currículum se demuestra tu grado de autoestima.

El CV **debe adaptarse a una oferta de trabajo concreta**, sin mentir, pero realzando aquellas cualidades personales y profesionales interesantes y sin caer en la jactancia. Del mismo modo que ocurría con la carta de presentación, se debe observar un gran cuidado y esmero en su elaboración, tanto en lo que respecta a la dimensión formal como a su contenido.

QUÉ INCLUIR EN EL CURRÍCULUM: ¡¡TRES PREGUNTAS CLAVES!!

- ¿Es imprescindible?
- ¿Es relevante para el puesto que quiero conseguir?
- ¿Conseguiré con ello una entrevista personal?

A. ESTRUCTURA DE UN CURRÍCULUM

De forma general, la estructura de un currículum vitae es:

» ENCABEZADO

Currículum Vitae de ... (nombre y apellidos) o solamente Currículum Vitae. Puedes incluir tu foto escaneada para personalizar tu currículum y crear una imagen al empleador.

» DATOS PERSONALES

Estos son los datos que puedes incluir en este apartado, pero puedes omitir los que conside-

res que pueden perjudicarte y excluirte de la selección de antemano (por ejemplo: el estado civil, si tienes hijos o la edad):

- Nombre y dos apellidos.
- Lugar y fecha de nacimiento.
- Nacionalidad (si no es española).
- Estado civil.
- Dirección personal completa.
- Teléfonos de contacto (fijo y móvil).
- Fax.
- Correo electrónico.
- Carnet de conducir.

» FORMACIÓN ACADÉMICA Y COMPLEMENTARIA

En cuanto a la **formación académica**, indica los **títulos** obtenidos y su especialidad, relativos al perfil solicitado por la empresa, indicando el **centro** y **localidad** donde los conseguiste. Incluye solo los títulos de nivel más alto y no especifiques las calificaciones que obtuviste. Si hiciste proyecto de fin de carrera o tesina, puedes indicar su título.

Puedes poner las **fechas** de inicio y finalización de los estudios, pero si crees que puede ser una desventaja, omítelos.

En lo que se refiere a la **formación complementaria**, lo primero que tienes que hacer es **seleccionar los cursos que se relacionen con la ocupación** para la que estás elaborando el currículum (especialidad relacionada con la ocupación, prevención de riesgos laborales, medio ambiente, etc.). De cada uno de ellos puedes indicar las **horas lectivas**, el **centro** donde se impartió, la **localidad** y las **fechas**.



» IDIOMAS

Indica el **nivel** que tienes **tanto hablado como escrito** (básico, medio, alto, bilingüe), si tienes algún título oficial o si realizaste algún curso en el extranjero, indicando el centro, la localidad y las fechas, así como si has vivido durante algún tiempo fuera de nuestras fronteras.

» INFORMÁTICA

Si tienes conocimientos de informática, indica el **nivel** que tienes (usuario o avanzado) **y lo que dominas** (procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, internet, programación, etc.). Si has realizado algún curso o has obtenido algún título indícalo, junto con fechas, horas lectivas, centro de impartición y localidad.

» EXPERIENCIA PROFESIONAL

Enumera los trabajos que has tenido (o los más relacionados con el puesto que solicitas) indicando los siguientes datos:

- Nombre de la **empresa** o institución.
- **Puesto que ocupabas**: debes poner el nombre oficial o el más habitual. Si lo consideras conveniente puedes “adornarlo un poco” pero no le echés demasiada imaginación porque si pasas a la entrevista probablemente te preguntarán sobre ello.
- Indica brevemente las **funciones** o actividades que realizabas.
- **Fechas** de comienzo y finalización del contrato o las prácticas.

Si todavía no tienes experiencia profesional, puedes incluir **prácticas no remuneradas, voluntariado, colaboraciones con departamentos universitarios, asociaciones**, etc.

» OTROS DATOS

Aquí puedes incluir información que no has señalado antes pero que puede ser interesante como alguna **actividad complementaria, logros deportivos, literarios o artísticos, si tienes disponibilidad para viajar**, etc., pero no es un apartado obligatorio; si no tienes algo interesante que poner, no pongas nada.

Si decides incluir este apartado, **elige solo lo que pueda favorecerte**:

- Lo que concuerde con el estilo de la empresa, de la profesión u oficio.
- Lo que refleje que eres una persona dedicada, seria, colaboradora, decidida, activa, etc.
- Cuestiones o aficiones que no les lleve a pensar que, a la larga faltarás al trabajo, vas a ser conflictivo, etc.
- No pongas actividades que sean peligrosas (puenting, ala delta, alpinismo, paracaidismo, surf), extravagantes o que supongan dedicación excesiva.
- No pongas nada sobre tus aspiraciones, esto es algo que posteriormente pueden preguntarte en la entrevista.



B. TIPOS DE CURRÍCULUM

Podemos distinguir los siguientes tipos de currículum:

- **Cronológico**: muestra los acontecimientos ordenados por fechas, bien de lo más antiguo a lo más reciente o viceversa, en cuyo caso recibe el nombre de **cronológico inverso**. En el caso de que no cuentes con mucha experiencia, este es el tipo de currículum más adecuado para ti.

- **Funcional:** agrupa las experiencias en grandes bloques, de acuerdo a los rasgos más comunes, mostrando la formación y la experiencia en un área determinada. Este modelo es el indicado si cuentas con experiencia en determinadas áreas profesionales o si has tenido "lagunas" o periodos en paro.

En el primer caso, la persona que lo lee ve la evolución que has tenido, y en el segundo, de un golpe de vista, ve la preparación o experiencia que tienes en un área determinada.

C. REGLAS DE ORO DE UN BUEN CURRÍCULUM

No hay reglas muy estrictas en la presentación del CV, pero de forma general, puedes guiarte por las siguientes:

1ª.- Ocupa el menor espacio posible:

- Utiliza formato DIN A4. El color del papel no tiene por qué ser blanco pero, eso sí, discreto.
- No emplees dos palabras si lo puedes decir solo con una: por ejemplo, no escribas "entre las principales funciones que realicé como jefe de cocina destacan ..." y sí "jefe de cocina. Funciones:".
- No utilices frases que no aporten nada: por ejemplo no escribas "cuando llegué, la cocina estaba totalmente desorganizada por lo que tuve que planificarla y organizarla para ..." sino "planificación y organización del trabajo de cocina".
- Evita frases hechas o redundantes como "quiero poner en su conocimiento que ...".



2ª.- Refleja en el CV que reúnes las exigencias del puesto de trabajo:

- Haz mayor énfasis en tus características, tanto personales como profesionales, que te hagan especialmente apto para el puesto que persigues.
- No cuentes tus fracasos, tienes que ser siempre positivo y evita la referencia a problemas personales.
- No incluyas títulos y certificados salvo que así se requiera; estos se pueden aportar durante la entrevista.

3ª.- Envía siempre un original:

- Imprime un original para cada solicitud y recuerda que debes cuidar mucho la imagen y la presentación.
- Si pones foto, procura que sea reciente.

4ª.- Estructura bien el currículum e indica la fecha:

- La fecha es especialmente importante cuando vas a enviar el CV a una empresa que no ha ofertado ningún puesto.
- No olvides los consejos que te hemos dado sobre su estructura en el punto 3.3.5.- A.

5ª.- Resalta las cualidades pero nunca mientas:

Ya sabes que si pasas a la entrevista “te pueden pillar”.

¡¡EVITA!!

- Las faltas de ortografía, las tachaduras o los tipeados.
- El abuso en la utilización de adjetivos.
- Escribirlo a mano, salvo que te lo pidan expresamente.
- Mencionar aquello que pueda perjudicarte.
- Redundancias y desesperación.
- Referencias íntimas y problemas personales.
- Reflejar excesiva humildad.
- Que se produzcan vacíos. Si es así no pongas fechas.
- Adjuntar fotocopias de documentación, si las quieren ya te las pedirán.
- Los etc., y otras vaguedades.

D. EJEMPLOS PRÁCTICOS

Supongamos que Antonio acaba de terminar la carrera de Ingeniería Técnica Agrícola y que solo cuenta con un par de cursos formativos y dos meses de prácticas en una finca de investigación agraria.

En este caso vamos a optar por un **currículum cronológico**, que podría quedar tal y como te mostramos en la siguiente página.



CURRÍCULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Antonio Garrido López

Imperial, 8 2º F

47011 Valladolid

Lugar y fecha de nacimiento: Valladolid, 13 de abril de 1986

Tel.: 983 355 355 y 647 555 555

e-mail: a.garrido@-----.es

Estado civil: soltero

Carnet de conducir B1

FORMACIÓN ACADÉMICA

2004-2007 Diplomado en Ingeniería Técnica Agrícola, especialidad Explotaciones Agropecuarias en ESITA Palencia.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Dic. 2007-Enero 2008 Curso de Evaluación de Impacto Ambiental, de 180 horas. Organizado por el Colegio oficial de ingenieros técnicos agrícolas de Castilla-Duero. Valladolid

Febrero-Abril 2008 Curso de prevención de riesgos laborales en el sector agroalimentario, de 300 horas y organizado por UGT.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Mayo-Agosto 2008 Prácticas en el Servicio de Investigación Agraria de la Junta de Castilla y León, durante 3 meses, colaborando con el proyecto "alternativas de laboreo y cultivos energéticos".

IDIOMAS

Inglés Tercero de la Escuela Oficial de Idiomas.

INFORMÁTICA

Nivel usuario Office: Word, Excel y Power Point.
Edición de imágenes: Adobe Photoshop, Corel Draw.
Internet: navegación y correo electrónico.

OTROS DATOS

Coche propio y plena disponibilidad geográfica.

Valladolid, 22 de septiembre de 2008

Ahora, supongamos que Felisa es licenciada en Administración y Dirección de Empresas, durante la carrera trabajó como comercial en una tienda de informática y cuando terminó sus estudios estuvo un año trabajando como administrativa en una empresa de electricidad y, tras seis meses en el paro, llevó la administración y contabilidad de una empresa durante un periodo de dos años y medio. Cuando tuvo a su primer hijo dejó de trabajar y ahora, después de 6 años quiere reincorporarse al mundo laboral. En este caso, hemos elegido un **currículum funcional** que podría quedar de la siguiente manera:

CURRÍCULUM VITAE**FELISA AGUADO GRACIA**

Plaza del Carmen, 1 bajo

05011 Ávila

Teléfonos: 920 222 111 y 666 123 123

e-mail: feliagua@xxxx.es

**DATOS PERSONALES****Lugar y fecha de nacimiento:** Ávila, 21 de octubre de 1974**D.N.I.:** 12.853.547-G**Carnet de conducir:** B1**OBJETIVO PROFESIONAL**

Conseguir un puesto de responsabilidad en el Departamento de Administración y Ventas de una empresa de automoción con implantación nacional e internacional.

LOGROS PROFESIONALES

Responsable, durante casi tres años de la administración y contabilidad del Grupo Gestorín S.L., una de las empresas gestoras más importantes de Castilla y León. Coordinación de un equipo técnico de cuatro personas encargado de tareas administrativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciada en Administración y Dirección de Empresas. Universidad de Salamanca (1999).

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Curso de **Nóminas y Seguridad Social** de 50 horas. Organizado por IFES-UGT, Ávila (2000).
- Curso de **Gestión Contable** de 70 horas. Organizado por la Confederación de Empresarios, Valladolid (2001).

EXPERIENCIA PROFESIONAL**Experiencia técnica:**

- **Illuminatl S.L.** (un año).
Auxiliar administrativo.
 - Gestión de nóminas y trámites ante la Seguridad Social.
- **Gestorín S.L.** (dos años y medio).
Responsable de administración y contabilidad en la empresa.
 - Administración: nóminas, seguridad social e impuestos.
 - Contabilidad (analítica-financiera): análisis periódicos ingresos/gastos, elaboración de informes; relación con bancos.
 - Tesorería: caja; gestión de gastos de personal.
 - Trabajo en equipo: coordinación de un equipo de cuatro personas.

Experiencia en ventas:

- **Computer S.A.** (un año).
Comercial de equipos informáticos.

IDIOMAS**Inglés:** nivel alto hablado y escrito.**Francés:** nivel medio hablado y escrito.**INFORMÁTICA**

Dominio de **office** (Word, Excel, PowerPoint) y **aplicaciones específicas** ContaPlus, NominaPlus y FacturaPlus.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Miembro del Colegio Oficial de Economistas.

Ávila, 10 de octubre de 2008

¡¡NO OLVIDES!!

Si estás en el paro y deseas trabajar, te conviertes en un **“BUSCADOR DE EMPLEO”**, que consiste en dedicar cada día a la búsqueda activa el mismo tiempo que si estuvieras trabajando y tener la ilusión y el ánimo de seguir buscando día tras día hasta encontrar lo que buscas.

**SI QUIERES TRABAJAR Y NO TE DESANIMAS, ANTES O DESPUÉS ENCONTRARÁS UN EMPLEO:
¡¡DEPENDE DE TI!!**

3.4. TRABAJAR EN EL ESPACIO ECONÓMICO EUROPEO (EEE)

La experiencia internacional es una herramienta que contribuye muy positivamente a la adquisición de habilidades, aptitudes y comportamientos que se exigen actualmente en las empresas. **Trabajar una temporada en otro país puede enriquecer notablemente tu currículum vitae y servirte de puente para importantes proyectos profesionales.**

La **libre circulación de trabajadores en los países del Espacio Económico Europeo (EEE)** es un derecho fundamental, que permite a sus ciudadanos trabajar y establecerse libremente, sin necesidad de autorización de trabajo, en cualquier país miembro, garantizando la igualdad de derechos con los nacionales de dicho país. Este derecho se hace extensivo a sus familiares (cónyuge, descendientes o ascendientes a cargo), cualquiera que sea su nacionalidad.

El EEE está formado por los **27 países de la Unión Europea** (Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, Dinamarca, España, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Holanda, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Suecia y las dos últimas incorporaciones, Bulgaria y Rumanía), además de Islandia, Liechtenstein y Noruega.

Antes de decidirte a buscar empleo en alguno de los citados países, **es importante que consideres si:**

- Dominas el idioma de forma suficiente para desempeñar el puesto de trabajo.
- Tus cualificaciones académicas y/o profesionales están reconocidas en el país al que quieres viajar.
- Tienes información sobre el citado país, en cuanto a trámites generales de residencia, condiciones de vida, alojamiento, impuestos, asistencia sanitaria, salarios, etc.



3.4.1. ASPECTOS LEGALES PARA TRABAJAR EN EL EEE

Si decidieras probar suerte en algún país del EEE es importante que tengas en cuenta los siguientes aspectos:

- Para poder trabajar en alguno de los países pertenecientes al EEE debes estar en posesión de la **documentación que acredite tu estancia en el país** que sea. Si tu estancia va a ser **inferior a tres meses** bastará con el **DNI o pasaporte**, pero si va a ser **superior a tres meses** (en algunos países es superior a seis), deberás solicitar un **permiso de residencia**.
- En algunos países, para determinadas actividades exigen la posesión de **títulos, diplomas, certificados o cualificaciones específicas**. En estos casos tienes que **solicitar el reconocimiento** de los mismos a efectos profesionales, ante los organismos competentes de cada Estado de acogida.
- En cuanto a la asistencia sanitaria, si eres beneficiario de la Seguridad Social, antes de salir de España debes obtener el **formulario** correspondiente a la serie **E-100** y solicitar la **Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)**. La asistencia es gratuita en la mayoría de los países, sin embargo, en algunos tienes que abonar parte o la totalidad del coste, por lo que deberás guardar las facturas para que luego te reembolsen el dinero.
- **Si estás recibiendo prestaciones o subsidio por desempleo, puedes exportarlas** para buscar un trabajo durante un periodo **máximo de tres meses**. Para ello se te exigirá haber estado a disposición del servicio público de empleo español, al menos durante cuatro semanas, comunicar al mismo la fecha de tu partida e inscribirte en el servicio de empleo del país de destino en un plazo de 7 días. Deberás llevarte el **formulario E-303** que te expedirá el servicio de empleo que te reconoció el derecho.
- Antes de salir del país en el que has trabajado, conviene que solicites el **formulario E-301**, a fin de que los periodos cotizados puedan tenerse en cuenta para el cálculo de futuras prestaciones.

¡¡DÓNDE BUSCAR!!

Puedes obtener información en el Ministerio de Educación, Política Social y Deporte, www.mepsyd.es, en la subdirección general de títulos, convalidaciones y homologaciones, **Telf. 91 506 56 00**, y en el servicio de información general, **Telf. 902 218 500**.

EN TU MALETA NO PUEDE FALTAR:

- Pasaporte o DNI en vigor.
- Traducción certificada del título.
- Currículum vitae traducido, cartas de presentación y de referencia de otros empleos, títulos académicos y cursos.
- Tarjeta Sanitaria Europea (TSE). Formularios E-301 y/o E-303, cuando proceda.



- Fotocopia de la partida de nacimiento y libro de familia.
- Varias fotocopias del DNI.
- Otros permisos o licencias (como el carnet de conducir).
- Tarjetas bancarias y dinero para los primeros gastos.

3.4.2. MODELO DE CURRÍCULUM EUROPEO

Debido a la necesidad de utilizar formatos comunes en los procesos de selección, propiciado por el uso de internet, y con el fin de facilitar la movilidad profesional de los trabajadores en Europa, **la Comisión Europea**, en marzo de 2002 **diseñó un modelo de currículum vitae**.

Como verás a continuación, presenta un formato sencillo y flexible, y ofrece instrucciones para que reflejes tus cualificaciones y competencias profesionales de forma clara y eficaz.

Currículum Vitae europass Adjuntar fotografía si procede

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre (Apellidos, Nombre)
 Dirección (Calle, número, código postal, localidad, país)
 Teléfono
 Fax

Correo electrónico
 Nacionalidad

Fecha de nacimiento (Día, mes, año)

EXPERIENCIA LABORAL

Fechas

Puesto o cargo ocupados

Principales actividades y responsabilidades

Nombre y dirección de la empresa o empleador

Tipo de empresa o sector

(Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto ocupado)

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Fechas

Título de la cualificación obtenida

Principales materias o capacidades profesionales estudiadas

Nombre y tipo de organización que impartió la educación o formación

Nivel conforme a la clasificación nacional o internacional

(Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado)

CAPACIDADES Y APTITUDES PERSONALES

Adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales

LENGUA MATERNA (Indicar la lengua materna)

OTROS IDIOMAS (Indicar idioma)

Lectura (Nivel: excelente, bueno, básico)

Escritura (Nivel: excelente, bueno, básico)

Expresión oral (Nivel: excelente, bueno, básico)

CAPACIDADES Y APTITUDES SOCIALES (Describirlas e indicar dónde se adquirieron)

Vivir y trabajar con otras personas, en entornos multiculturales, en puestos donde la comunicación es importante y en situaciones donde el trabajo en equipo resulta esencial (como cultura o deportes)

CAPACIDADES Y APTITUDES ORGANIZATIVAS (Describirlas e indicar dónde se adquirieron)

Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el trabajo, en labores de voluntariado, en el hogar, etc.

CAPACIDADES Y APTITUDES TÉCNICAS (Describirlas e indicar dónde se adquirieron)

Con ordenadores, tipos específicos de equipos, maquinaria, etc.

CAPACIDADES Y APTITUDES ARTÍSTICAS (Describirlas e indicar dónde se adquirieron)

Música, escritura, diseño, etc.

OTRAS CAPACIDADES Y APTITUDES (Describirlas e indicar dónde se adquirieron)

Que no se hayan nombrado anteriormente

PERMISO(S) DE CONDUCCIÓN (Enumerar los permisos que se tengan)

INFORMACIÓN ADICIONAL

(Introducir cualquier información que se considere importante como personas de contacto, referencias, etc.)

ANEXOS (Enumerar documentos anexos)

Siguiendo este modelo, prueba a elaborar el tuyo propio.

¡¡ÁNIMO QUE ES MUY SENCILLO!!

4

EL PROCESO DE SELECCIÓN

Ya hemos subido un peldaño de la escalera que culminará con la obtención de un empleo. El currículum ha sido seleccionado por lo que pasamos a la siguiente fase que puede consistir en una prueba o test psicotécnico y/o la temida entrevista personal.



En este capítulo te daremos nociones sobre como son estas pruebas y sobre los principales aspectos que debes tener en cuenta para prepararte para la entrevista.

¡¡ÁNIMO QUE YA QUEDA MENOS!!

4.1. PRUEBAS DE SELECCIÓN

Además de la entrevista personal, que veremos en el siguiente punto de este capítulo, muchas empresas también incluyen en el proceso de selección la realización de una serie de pruebas o test. Estos, constituyen un procedimiento estandarizado, es decir, es el mismo para todos los candidatos, **y sirven para calibrar la adecuación de una persona al puesto vacante.**

Están diseñados para apreciar aptitudes, capacidades o competencias, características de personalidad, intereses o valores profesionales y sus resultados sirven para **evaluar el potencial del candidato y su grado de adaptación a un ambiente de trabajo determinado.** Dependiendo del perfil del puesto a ocupar, varían en su complejidad y duración.

Por lo general **se realizan en grupos**, por lo que la tensión y sensación de competitividad son enormes.

Cuando te enfrentes a alguna de estas pruebas, ten en cuenta los siguientes **consejos**:

- Es conveniente que acudas a la prueba descansado y relajado.
- Lee detenidamente las instrucciones.
- Contesta a las preguntas con calma, no te precipites.
- En una primera lectura contesta las preguntas sencillas y aquellas cuya respuesta conoces; deja las dudosas y difíciles para el final.
- No te preocupes si no respondes alguna pregunta. La mayoría de los test están pensados de manera que solo unos pocos puedan completarlos en su totalidad.
- Pregunta lo que no entiendas.
- Responde con sentido común.
- Marca en los márgenes las preguntas de las que dudes, y si te da tiempo a repasar, empieza por las que has marcado.



4.1.1. PRUEBA PSICOTÉCNICA O DE INTELIGENCIA GENERAL

Normalmente son pruebas escritas donde se plantean problemas de dificultad creciente que tienen que ver con **series numéricas** (completar cálculos matemáticos), **razonamiento lógico** (series de figuras, símbolos, letras o números), **aptitud verbal** (sinónimos y antónimos, palabras sobrantes), **series de figuras y dibujos geométricos**, **memoria**, **capacidad de planificación, atención y creatividad**, etc. Se trata de medir tu capacidad general para

resolver problemas de tipo abstracto, lo que puede considerarse como un indicador de tu eficacia en distintas áreas profesionales.

Consisten en cuestionarios, tipo test, en los que debes escoger entre varias respuestas posibles. Tienes un límite de tiempo en el que debes contestar al máximo número de preguntas posible.

4.1.2. TEST DE PERSONALIDAD

Se utilizan para obtener el perfil de los rasgos diferenciales de tu personalidad y establecer las tendencias de tu comportamiento. Dentro de este tipo de test están las llamadas **pruebas proyectivas o introspectivas**.

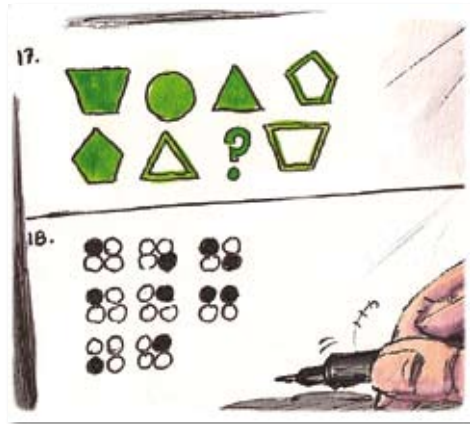
En el primer caso te presentarán **láminas con manchas simétricas** para que las interpretes. Deberás decir qué ves o qué te sugiere cada una de ellas. Para ello es importante pensar en positivo; da respuestas globales, no entres en muchos detalles, asocia animales que evoquen sensaciones agradables, etc.

En el segundo caso te someterán a una **batería de preguntas variadas sobre tu persona**, con las que intentan evaluar rasgos como la autoconfianza, estabilidad emocional, decisión, flexibilidad, sociabilidad, sentido del deber, perseverancia, sinceridad, responsabilidad, agresividad, autonomía, etc. Algunos de los test más conocidos son los denominados "PAPI" o "16 PF".

Responde con naturalidad y si decides "mejorar algo tu imagen" no olvides que determinadas preguntas pueden repetirse más adelante, preguntando lo mismo de otra manera; sin duda, lo mejor es que respondas con sinceridad y, como siempre, pensando en positivo.

4.1.3. PRUEBA PROFESIONAL, DE RENDIMIENTO O APTITUDES ESPECÍFICAS

Existe gran variedad de pruebas de este tipo: baterías administrativas, de cultura general, mecánico-prácticas, con las que se pretende **averiguar si estás preparado para realizar**



tareas parecidas a las propias del puesto por el que te presentas **y si posees los conocimientos mínimos para desenvolverte positivamente** en la ocupación. Miden, por tanto, capacidades como trabajar rápidamente durante largos periodos, fuerza, destreza y coordinación, agudeza visual y auditiva, además de resistencia a la fatiga y a la monotonía en el trabajo.

Se pueden realizar de forma **individual o colectiva** y las pruebas pueden ser **orales, escritas o manuales**.

Pueden plantearte la resolución de un caso problemático, la elaboración de un informe, la realización de una traducción o cualquier prueba práctica relacionada con la ocupación a la que optas.

4.1.4. ASSESSMENT CENTER O CENTRO DE EVALUACIÓN

Es un método más reciente, con el que se pretende identificar y evaluar las competencias y habilidades de los candidatos y predecir su rendimiento en un puesto de trabajo determinado, a través de **dinámicas grupales**.

Consta de un conjunto de **pruebas realizadas en grupos de hasta 10 candidatos y en las que participan varios evaluadores**. Las pruebas varían en función de las características del puesto, pero siempre incluirán un ejercicio de simulación del puesto, además puede haber entrevistas individuales, dinámicas de grupo, test de aptitudes, etc.

Con estas pruebas obtienen información sobre diferentes aspectos del candidato como la **motivación, el liderazgo, la capacidad para tomar decisiones, la gestión del tiempo, la capacidad de organización, la gestión comercial, la orientación al cliente, los conocimientos de inglés o la capacidad de negociación**.

4.2. ENTREVISTA PERSONAL

Hace días que Ana terminó de enviar el currículum vitae y las cartas de presentación por lo que está un poco desesperada. De pronto suena el teléfono y la citan para una entrevista de trabajo pero, con tantos currículums enviados ¿qué empresa será? ¿qué pedían exactamente? ¿qué me pongo para causar buena impresión?



La entrevista personal es la prueba a la que, de forma general, todos tenemos más miedo a enfrentarnos. No en vano, es considerada como el punto clave del proceso de selección

en el que **la empresa se decide por uno u otro candidato**. Con ella se pretende un **triple objetivo**:

- **Conocer** y valorar tu idoneidad como candidato al puesto de trabajo.
- **Informarte** sobre la empresa y el puesto al que optas.
- Decidir quién es el **candidato perfecto** para el puesto a cubrir.

En los siguientes puntos te enseñaremos los **tipos de entrevista** que hay, **cómo suele estructurarse y algunos trucos** que te pueden resultar de gran utilidad para salir airoso de ella.

Pero antes de detallar los distintos tipos de entrevista que existen, las partes en que se divide, algunas de las preguntas que te pueden plantear o el modo en que debes comportarte, vamos a comenzar con una relación de los **errores más comunes que se producen en una entrevista y que, por supuesto, debes intentar evitar**:

- **Mala presentación**: vestido inadecuado, aire descuidado, estilo poco profesional.
- **Falta de puntualidad**: llegar tarde o demasiado pronto (con cinco o diez minutos de antelación sobra).
- **Poca preparación** de la entrevista.
- **Falta de colaboración** con el entrevistador o negativa a responder a algunas preguntas.
- **Falta de entusiasmo** por el puesto.
- **Deficiente expresión verbal**: vocabulario, emplear vulgarismos o tacos.
- **Inmadurez personal**: resentido, incapaz de relacionarse bien con la gente, dificultad para adaptarse al ambiente empresarial, etc.
- **Actitud defensiva** hacia los aspectos más débiles del currículum o del pasado.
- **Falta de control emocional** como temblor de voz, tartamudeo, rebullirse en el asiento, frotarse las manos, dar vueltas a un anillo o a la alianza, tocarse continuamente la cara, pestañear mucho o tics diversos.
- **Ausencia de objetivos** profesionales claros.
- **No plantear ninguna pregunta** sobre la empresa o el trabajo o hacerlo mal.
- **Negativa** a viajar y/o a fijar la residencia en otra localidad.
- Personalidad **egoísta**, demasiado centrado en sí mismo.



- **Agresividad** excesiva o, al contrario, demasiado sumiso.
- **Falta de iniciativa**, baja creatividad.
- Problemas para **fijar la vista**.

4.2.1. TIPOS DE ENTREVISTA

Según el ambiente creado, el número de personas que la dirigen, el grado de estructuración o la sucesión de entrevistas, podemos distinguir los siguientes tipos:

A. SEGÚN EL AMBIENTE CREADO

Podemos distinguir la entrevista informal y la formal:

- **Informal:** las preguntas se realizan dentro de un contexto de conversación bastante amplio. Pueden realizarse en lugares variados como bares o cafeterías, no en un despacho.
- **Formal:** es la entrevista tipo, la relación entre el entrevistador y el entrevistado se centra únicamente en temas relacionados con el puesto. Se realiza en un despacho de la empresa o de la consultora de selección.



¡¡CUIDADO!!

Un clima coloquial puede hacer que te confíes. Por muy agradable que te parezca la conversación no olvides que estás en una entrevista de trabajo.

B. SEGÚN EL NÚMERO DE PERSONAS QUE LA DIRIGEN

Hay tres tipos:

- **Individual:** se produce una relación directa entre un entrevistador y un entrevistado. Es el modelo que se utiliza con más frecuencia, especialmente en la empresa privada.
- **Grupal:** se reúne a un grupo de personas que aspira a un mismo puesto de trabajo. Suele utilizarse en puestos comerciales. Se suelen convocar entre cinco y diez candidatos que, sentados formando un círculo, debaten un tema concreto propuesto



ante, normalmente, dos entrevistadores. El objetivo principal es evaluar la capacidad de relación, de trabajar en equipo, el comportamiento de los candidatos en el grupo y la flexibilidad de los individuos a la hora de ceder ante una decisión, así como la capacidad para hablar en público.

- **Panel:** la entrevista la realiza un grupo de entrevistadores. Suele utilizarse en puestos cualificados o en la Administración pública. Si participas en alguna entrevista de este tipo conviene que te dirijas a quien te pregunta mirándole fijamente y con simpatía (aunque la entrevista te esté resultando muy dura).

C. SEGÚN EL GRADO DE ESTRUCTURACIÓN

Distinguimos:

- **Directiva o cerrada:** el entrevistador toma las riendas de la entrevista y hace preguntas cerradas. Se utiliza muy poco, únicamente para cubrir algún puesto de baja cualificación.
- **No directiva o abierta:** hacen pocas preguntas y más generales, de tal forma que es el candidato el que tiene que resaltar los temas que más le interesen. En este tipo de entrevistas **has de procurar:**
 - Controlar la extensión de lo que dices.
 - Tratar los temas de forma resumida y concreta.
 - Sacar a relucir tus méritos.
 - Usar frases positivas.
- **Mixta:** es una combinación de las dos anteriores. Es la más habitual.

D. ENTREVISTAS SUCESIVAS

Consiste en la realización de varias entrevistas distribuidas en uno o varios días. Los entrevistadores pueden ser un consultor, un miembro del departamento de personal y un directivo:

- **Consultor:** es un seleccionador profesional que ejercerá de intermediario entre los candidatos y la empresa. Su misión es presentar a sus clientes un número reducido de candidatos que él calificará como buenos. Tiene un conocimiento general de la empresa y del puesto, por lo que se centrará en aspectos de tu competencia, personalidad o aptitudes.
- **Miembro del departamento de personal:** también ejercerá de intermediario entre la empresa y tú, pero en este caso su conocimiento sobre la empresa y el puesto es mucho mayor. Su misión será asegurarse de que eres competente técnicamente y que te



adaptarás al trabajo, por lo que sus preguntas serán más directas y precisas. Mantén el diálogo y haz preguntas que muestren tu interés por el puesto y la empresa.

- **Directivo:** se trata de una persona que conoce en profundidad el puesto ofertado pero que no es experto en la realización de entrevistas de trabajo. Se centrará en tus competencias técnicas y en el grado de compromiso, disponibilidad, retos, etc.

4.2.2. MOMENTOS FUNDAMENTALES DE UNA ENTREVISTA

Como una obra de teatro, una entrevista está formada por tres partes: la **apertura, el nudo y el desenlace**, es decir, el antes, el durante y el después de la entrevista. En cada uno de estos momentos hay varios aspectos que debes tener en cuenta:

A. ANTES DE LA ENTREVISTA

- Es conveniente que realices una pequeña **investigación sobre la empresa**, dónde está, si tiene más de una ubicación, sus puestos vacantes, los productos o servicios que ofrece, cuál es su cultura y estilo empresarial, quiénes están al frente de ella, la calidad y reconocimiento de sus productos o cuáles son sus competidores más directos. Sin embargo sé prudente, demasiada preparación te puede llevar a no realizar ninguna pregunta sobre la empresa, por lo que pueden pensar que te falta interés o, por el contrario a parecer que sabes demasiado.
- Una vez que conoces aspectos relativos a la empresa debes hacer un **autoanálisis y pensar si eres compatible con el puesto solicitado**, si te adaptarías bien a su cultura empresarial y si tus conocimientos te facilitarán el desempeño del trabajo.
- Es importante también que realices alguna prueba, es decir, que **alguien haga de entrevistador y tú practiques las respuestas**. Puedes **grabar la simulación con un medio audiovisual**; el estudio posterior de la grabación puede ayudarte a corregir errores.
- Prepara una carpeta con el **currículum vitae, documentos acreditativos y referencias**, con una presentación uniforme, ordenada y atractiva. En este caso sí es conveniente que el currículum incluya tu foto, así el entrevistador te recordará mejor cuando revise las notas de tu entrevista.
- Por último, es importante que pienses en tu **aparición física**. Tienes que elegir ropa que aporte un aspecto profesional.



B. DURANTE LA ENTREVISTA

- Tienes que **acudir solo a la entrevista y ser puntual**. Cuando llegues a la empresa muéstrate educado con la primera persona que te reciba ya que, aunque no sea la que te va a entrevistar, puede que posteriormente informe sobre tu comportamiento.
- **Desconecta el móvil** antes de entrar a la entrevista.
- Probablemente **te harán esperar unos minutos** hasta que alguien, posiblemente una secretaria, te acompañe al despacho del entrevistador. Este se levantará, si está sentado, te saludará por tu nombre, te estrechará la mano y te indicará que te sientes, te quites el abrigo y, en definitiva, que te pongas cómodo.
- Cuando ya estés cara a cara con el seleccionador, debes tener mucho cuidado con el **lenguaje corporal**, ya que este puede revelar más de lo que se expresa con palabras. Por ejemplo, debes sostener la mirada (pero no en exceso), mantener la postura correcta en la silla, evitar una gesticulación excesiva y no manifestar timidez, tensión, nerviosismo, agresividad, impaciencia, dudas o falta de autocontrol. No cruces los brazos o las piernas, ni te sientes sobre las manos; no des golpecitos al suelo con los pies, ni juegues con objetos cercanos y no mires el reloj. Dada la importancia de este tipo de lenguaje, más adelante te daremos unos cuantos consejos y te mostraremos lo que pueden pensar de ti según te comportes.



DE FORMA GENERAL, LA ENTREVISTA PUEDE COMENZAR:

- **Una pregunta general:** *"háblame de ti, o, cuéntame tu trayectoria desde que finalizaste los estudios".*
- **Un pregunta sobre tu currículum:** *"he leído en tu currículum que ... ¿podrías explicarme esto?"*
- **Una información:** *"en primer lugar voy a hablarte del puesto que queremos cubrir y de las principales funciones que tiene".*
- **Directo a la yugular:** *"te he citado a la entrevista, a pesar de que no cumples el requisito de la experiencia que figuraba en el anuncio ..."*

- Independientemente de cómo comience la entrevista, debes mostrarte **preparado para responder cualquier tipo de cuestión y debes participar de forma activa**, planteando también algunas preguntas sobre las actividades que deberías realizar, si la empresa tiene previsto crecer o cómo es considerada la empresa dentro del sector.
- Ten cuidado con las **preguntas trampa**. Los entrevistadores suelen utilizar esta técnica

para ver si das un paso en falso. Por ejemplo, en las grandes ciudades suelen preguntar si te ha costado mucho encontrar el lugar donde has sido citado, si respondes que sí, revelará que estás nervioso, que eres despistado, que no te has preocupado lo suficiente por localizar previamente el lugar o que no tienes sentido de la orientación.

- Utiliza un **lenguaje persuasivo** que despierte el interés de tu entrevistador y que no denote falsa modestia. Emplea frases cortas, términos precisos y verbos de acción. Palabras como reto, experiencia, futuro, compromiso, objetivos, eficacia, proyecto, garantía y responsabilidad, utilizadas correctamente y sin abusar de ellas, suelen causar muy buena impresión. También puedes utilizar expresiones que te ayuden a enlazar el discurso como: *"efectivamente me parece que ..."*, *"bien, creo que ..."*, *"desde luego ..."*.



¡¡CUIDADO!!

Si el puesto al que optas exige el dominio de alguna lengua extranjera, prepara las respuestas también en ese idioma. Puede que el seleccionador, a mitad de la entrevista, cambie súbitamente la lengua de la conversación.

G. EN LA DESPEDIDA

Al final del encuentro el entrevistador suele dejar claro que la entrevista ha terminado. No es recomendable que intentes alargar este momento, a no ser que creas que no se han alcanzado las expectativas que esperabas; en ese caso debes ser claro y directo.

Para concluir, **agradece el tiempo que te han prestado**, independientemente de cómo te haya ido en la entrevista y si no te han informado sobre el momento en el que tomarán una decisión al respecto de la candidatura, pregunta sobre el siguiente paso del proceso.



Cuando ya estés **en casa**, **anota los aspectos más importantes** que se trataron durante la entrevista y lo que creas que no se te debería olvidar.

¡¡NO OLVIDES MANDAR LA CARTA DE AGRADECIMIENTO DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES A LA ENTREVISTA, PARA QUE LE LLEGUE EN LAS 48 HORAS SIGUIENTES A LA MISMA!!

4.2.3. PREGUNTAS QUE PUEDEN PLANTEARTE

El entrevistador te realizará preguntas que le permitirán valorar, entre otras cosas, tu capacidad de **trabajar en equipo**, tu sentido de la **responsabilidad**, tu capacidad de **adaptación y flexibilidad**, tus **ganancias de aprender**, tu facilidad para la **expresión oral y escrita**, tu **iniciativa**, tu capacidad de **organización y planificación**, tus **objetivos o metas** profesionales, tu **actitud** ante un puesto de trabajo concreto, tu **disponibilidad**, tus **deseos de promoción**, tus **aspiraciones económicas** o tus **valores** ocupacionales.

A continuación te mostramos preguntas que podrían hacerte en una entrevista de trabajo. **¡INTENTA CONTESTARLAS!**

A. FORMACIÓN

- ¿Qué estudios realizó y por qué los eligió?
- ¿Repetiría su elección de estudios si volviera a empezar?
- ¿Qué hacía durante el tiempo libre que le dejaban los estudios?
- ¿Cuáles eran sus asignaturas favoritas? ¿y cuáles le disgustaban?
- ¿Disfrutó de alguna beca?
- ¿Se costeó usted mismo los estudios?
- ¿Por qué abandonó los estudios?
- ¿Ha realizado algún curso de formación ocupacional?
- ¿Por qué cree que su formación se adapta al puesto?
- ¿Qué aspectos de su formación podría aplicar al puesto?
- ¿Está dispuesto a completar su formación en lo que precise?
- ¿En qué cree que debería formarse?
- ¿Qué idiomas conoce y a qué nivel?
- ¿Aceptaría condicionar su retribución a los progresos de su formación?

¡¡RECUERDA!!

- Detalla tus estudios, pero no digas que no te gustaba estudiar o tenías dificultades de aprendizaje.
- En caso de haber abandonado los estudios, nunca digas que fue por falta de interés.

B. PASADO PROFESIONAL

- Hábleme de sus experiencias profesionales.
- ¿Qué puesto ha sido el último que ha desempeñado?
- ¿Por qué terminó el último contrato?
- De todo lo que ha hecho hasta ahora, ¿qué es lo que más le gusta y por qué?
- Respecto a su vida profesional ¿cuáles han sido los logros que ha conseguido en sus anteriores puestos de trabajo?

- ¿Cómo ha conseguido sus empleos anteriores?
- ¿Por qué ha cambiado de empleo tan a menudo?
- ¿Por qué no ha trabajado nunca?
- ¿Por qué lleva tanto tiempo sin trabajo?

SI HAS SUFRIDO UN DESPIDO

Si en un trabajo anterior te despidieron y te preguntan los motivos, no te pongas nervioso, ya que pensarían que tienes algo que ocultar, no entres en muchos detalles, contesta con sinceridad y mirando a los ojos a tu interlocutor. No adoptes posturas defensivas como cruzar los brazos, las piernas o echarte para atrás en la silla. Evita utilizar la palabra despedido, suena mejor, por ejemplo "decidieron prescindir de mí ...". No expreses rencor por lo que te hicieron, menciona algún éxito que conseguiste en la empresa y muestra que, tras el lógico disgusto que te llevaste cuando sucedió, lo has superado y estás muy ilusionado con comenzar una nueva etapa profesional.



G. MOTIVO DE LA SOLICITUD

- ¿Cómo se enteró de la vacante?
- ¿Qué le llama la atención de este puesto?
- ¿Por qué piensa que puede hacerlo bien?
- ¿Por qué quiere cambiar de trabajo?
- ¿Qué conoce de esta empresa?
- ¿Por qué le gustaría obtener precisamente este empleo y no otro?
- ¿Qué le llamó la atención en el anuncio o en la noticia acerca de su existencia?
- ¿Qué es lo que más le interesa y lo que menos del puesto de trabajo que le ofrecemos?
- ¿Qué piensa usted que puede aportar al puesto de trabajo?
- ¿En qué piensa que puede usted mejorar trabajando con nosotros?
- ¿Qué cree que puede usted aportarnos si no tiene experiencia profesional?
- ¿Cómo cree que va a evolucionar, a su juicio, el sector en el que trabajamos?
- ¿No se encontraría mejor en una empresa más pequeña / más grande?

D. COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO

- ¿Cómo le gustaría trabajar: solo, en equipo o le es indiferente?
- ¿Por qué prefiere trabajar en equipo?
- ¿Por qué prefiere trabajar solo?
- ¿Qué experiencias tiene en trabajo en equipo?
- ¿Se ha integrado fácilmente en un grupo de trabajo?
- ¿Prefiere formar grupo con personas con las que previamente tiene amistad?
- ¿Cree que, salvo excepciones, la amistad profesional y particular no deben mezclarse?
- ¿Puede trabajar bajo presión?
- ¿Prefiere un ambiente de trabajo competitivo o de colaboración?
- ¿Tiene dotes de mando?
- ¿Qué valora más en el trabajo?
- ¿Tiene tendencia a aceptar, a discutir, o a poner sistemáticamente en duda las instrucciones de sus superiores?
- En general, ¿confía o duda de la eficacia de sus compañeros?
- ¿Cómo acepta las normas de disciplina?: con convencimiento, como un mal necesario, como una imposición.
- ¿Qué opina de sus jefes anteriores?
- Describa el mejor jefe que haya tenido y el peor.
- ¿Cuál cree que son las características ideales de un jefe?
- Si cree que su jefe está equivocado, ¿se lo dice?



E. PROYECTOS

- ¿Cuáles son sus objetivos a corto, medio y largo plazo?
- ¿Por qué cree que es usted la persona más idónea para este puesto?
- ¿Qué méritos o puntos fuertes le pueden proporcionar ventajas respecto a otros candidatos?

¡¡RECUERDA!!

Si te preguntan por qué crees que deberían darte el empleo, afirma que te consideras capacitado para el puesto por tus cualidades personales y experiencia, hazlo con modestia pero sin dudar.

F. CONDICIONES PERSONALES

- ¿Puede incorporarse inmediatamente?
- ¿No le importa tener que viajar frecuentemente?

- ¿Está dispuesto a cambiar de residencia?
- ¿Tiene vehículo propio?
- ¿Tiene alguna ocupación complementaria, retribuida o no?
- ¿Tiene otras ofertas de trabajo alternativas?
- ¿Prepara oposiciones?
- ¿Tiene alguna actividad extraprofesional, política, sindical, cultural, deportiva, artística, etc.?
- ¿Tiene alguna actividad propia?: negocio familiar, administración de propiedades, cultivo de tierras, clases particulares ...
- ¿Tiene disponibilidad horaria y geográfica?
- En el año anterior, ¿ha faltado al trabajo por enfermedad en alguna ocasión? ¿cuál fue el motivo?

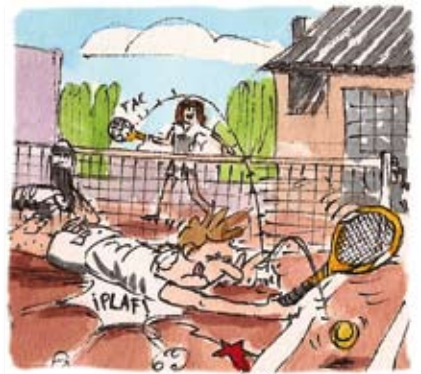


G. PERSONALIDAD

- ¿Cuáles son sus mejores cualidades? Describa tres de ellas.
- ¿Cuáles son sus defectos? Describa tres de ellos.
- Si tiene que tomar una decisión ¿es impulsivo o reflexivo?
- Si usted fuera el seleccionador y yo el entrevistado, ¿qué cualidades cree que debería reunir para este trabajo?
- ¿Cómo le describiría a usted alguien que le conozca bien (un amigo, un familiar, etc.)?
- ¿Cuál ha sido la etapa más importante de su vida?
- ¿Se considera usted creativo? ¿por qué?
- ¿Qué espera usted de la vida?

H. OCIO Y RELACIONES LABORALES

- ¿A qué dedica su tiempo libre?
- ¿Qué aficiones tiene?
- ¿Qué otras aficiones no ha podido desarrollar y aspira a hacerlo en el futuro?
- ¿Tiene muchos amigos?
- ¿Con qué tipo de personas le gusta relacionarse?
- ¿Qué valora más en ellos?
- ¿Tiene facilidad para relacionarse con nuevas personas?
- ¿Se considera usted un líder? ¿por qué?



I SITUACIÓN FAMILIAR

Hace un tiempo eran muy típicas preguntas como: ¿cuál es su estado civil? ¿tiene proyectos de matrimonio o de convivir en pareja? ¿tiene hijos? Si está casado o convive con su pareja ¿trabaja su cónyuge/pareja? ¿puede producir alguna incompatibilidad su nueva ocupación con el trabajo de su cónyuge/pareja? Si tiene hijos ¿el trabajo sería compatible con su atención y cuidado? Si convive con algún familiar ¿ha pensado en las posibles dificultades que pueden afectarle?

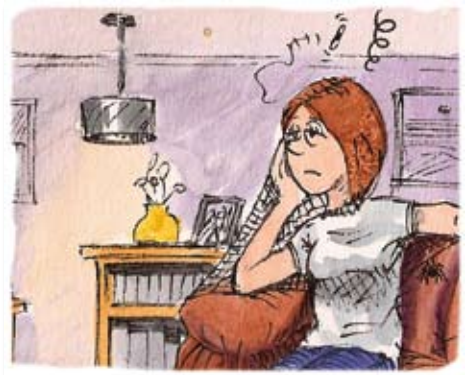
En la actualidad, y en cumplimiento de la ley de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, **este tipo de preguntas está prohibido**, ya que puede ser discriminatorio a la hora de acceder a un puesto de trabajo.

J. RETRIBUCIÓN

- ¿Cuánto ganaba en su empleo anterior?
- ¿Cuál es el mínimo que cubre sus necesidades actuales?
- ¿Qué sueldo le gustaría ganar?
- ¿Es realmente el factor económico el más importante en su decisión?
- ¿Ha valorado otras prestaciones tales como la seguridad, transporte, comedor, vivienda, horario, vacaciones, etc.?

K. OTRAS CUESTIONES

- ¿Cuál es la persona más importante para usted? ¿por qué?
- ¿Cuál es el título del libro más importante que usted ha leído?
- ¿Cuál es la mejor película que ha visto?
- ¿Qué considera usted más importante en una persona?
- ¿Cómo manifiesta su amistad con los demás?
- ¿Qué es lo más sagrado para usted?
- ¿Se siente usted aislado? ¿por qué?
- ¿Cómo afronta usted los momentos de aburrimiento en su vida?
- ¿Qué es lo más maravilloso para usted?
- ¿Confía fácilmente en los demás? ¿cómo lo manifiesta?
- ¿Cuál es para usted el mejor programa de televisión?
- Si usted pudiese convertirse en un animal ¿cuál escogería? ¿por qué?



- ¿Cuál es la imagen que usted tiene de sí mismo?
- Si pudiese destruir alguna cosa ¿qué destruiría? ¿por qué?
- ¿Cuál sería el peor perjuicio que alguien le puede causar? ¿por qué?
- ¿Qué pretende realizar dentro de los próximos diez años?
- ¿Cómo podría resumir en una sola palabra su vida?
- ¿Cuál es la emoción más fuerte que usted ha tenido?
- ¿Cuál es su mayor preocupación actual?
- ¿Cuál es la cosa más bella que ha visto en su vida?
- ¿Cuál es la peor tragedia que usted ha vivido?
- ¿Se siente seguro/a? ¿por qué?
- ¿Cuáles son las personas que más han influido en su vida?
- ¿Cómo ve usted la injusticia social?

4.2.4. PREGUNTAS QUE PUEDES PLANTEAR

En un momento determinado, bien sea en respuesta a una pregunta tuya, o por iniciativa propia, el seleccionador, dando por sentado que cumples con las características adecuadas para optar al puesto, te hablará del trabajo, de las relaciones jerárquicas, de las actividades que deberías desarrollar, etc. En esta etapa, por norma general, no te dará más información que la que tú mismo pidas. Aunque no lo creas, te sigue evaluando porque, **según las preguntas que le hagas o que omitas, extraerá conclusiones sobre tu motivación, capacidad de integración, responsabilidad,** etc.

¡¡SE PREGUNTA PORQUE NO SE SABE, PERO QUIEN NADA SABE NO PUEDE PREGUNTAR!!

Puedes realizar preguntas que influyan en tu decisión, sobre aspectos del puesto que no tengas muy claros o que sirvan para manifestar tu interés por el trabajo, de forma que puedas demostrar tu conocimiento sobre el sector o sobre la empresa en cuestión.

Algunas de las preguntas que **puedes plantear** si no han salido a lo largo de la entrevista son:

- ¿Podría informarme acerca de cuáles serían mis funciones y los objetivos a alcanzar si supero el proceso de selección?
- ¿Cuántos trabajadores hay donde trabajaría?
- ¿Por qué motivo se desea cubrir este puesto? ¿es un puesto de nueva creación o lo ocupaba anteriormente otra persona?
- ¿Qué espera la empresa de la persona que ocupe el puesto?
- ¿Cuál es la filosofía de la empresa?
- ¿Trabajan por proyectos o por objetivos?

- ¿Con qué otras personas trabajaré?
- ¿Qué posición ocupan frente a la competencia?
- ¿Cuándo debería incorporarme en caso de ser seleccionado?
- ¿Qué posibilidades de promoción ofrece la empresa?
- ¿Cuentan con planes de formación?
- ¿Voy a recibir formación para poder realizar el trabajo?
- ¿Qué importancia tiene el departamento donde trabajaré para conseguir los objetivos de la empresa?
- ¿Puede mostrarme dónde está situado el departamento dentro del organigrama de la empresa?
- ¿Cuál ha sido el puesto al que ha pasado mi predecesor?

¡¡OJO!!

Al menos en la primera entrevista, y hasta que no sepas que el puesto es para ti, no preguntes por el sueldo. Tampoco es bueno que te intereses demasiado por las vacaciones o los permisos.



4.2.5. EL LENGUAJE NO VERBAL

El lenguaje corporal (lo que transmites por medio de movimientos o gestos), delata completamente tus sentimientos o percepción acerca de la persona con la que estás interactuando. En una entrevista de trabajo, son tan importantes las respuestas que demos como las posturas, posiciones, etc., que vayamos adoptando durante su desarrollo.

Tienes que tener en cuenta que la **persona o personas que tienes enfrente están muy preparadas y acostumbradas a realizar entrevistas de trabajo y que no solo escuchan lo que dices sino que se fijan muy exhaustivamente en cómo te comportas y colocas**. A modo de ejemplo, en la siguiente tabla te mostramos algunos de los significados que tiene el lenguaje corporal:

Mirar hacia abajo	No creer en lo que se escucha. Actitud sumisa o de una persona insegura
Frotarse las manos o golpear ligeramente los dedos	Impaciencia
Apretarse la nariz	Evaluación negativa
Palma de la mano abierta	Sinceridad, franqueza e inocencia
Caminar erguido	Confianza y seguridad en sí mismo
Estar quieto con las manos en las caderas	Buena disposición para hacer algo

Jugar con el pelo	Falta de confianza en sí mismo. Inseguridad
Acariciarse la barbilla	Gesto común antes de la toma de decisiones
Entrelazar los dedos	Autoridad
Dar un tirón a la oreja o jugar con el lóbulo	Inseguridad
Apoyar la cabeza sobre las manos o mirar hacia el suelo	Aburrimiento
Sentarse agarrándose la cabeza por detrás	Seguridad en sí mismo y superioridad
Inclinar la cabeza hacia delante	Interés
Cruzar las piernas balanceando ligeramente un pie	Aburrimiento
Brazos cruzados a la altura del pecho	Actitud a la defensiva
Manos agarradas hacia la espalda	Furia, ira, frustración y aprensión
Comerse las uñas	Inseguridad o nervios
Frotarse un ojo	Dudas
Tocarse ligeramente la nariz	Mentir, dudar o rechazar algo
Taparse la boca mientras se habla	Síntoma de no estar siendo sincero con lo que se dice
Unir los tobillos	Aprensión
Rascarse la cabeza	Pensar en algo
Andar muy deprisa	Sugiere una personalidad dinámica, inquieta, ansiosa por cumplir las metas que se traza en un tiempo determinado. No le gusta hacer esfuerzos en vano
Caminar con pasos vacilantes	Denota una personalidad vacilante, insegura, tímida
Jugar con un objeto cualquiera mientras se habla	Nerviosismo, inquietud, ansiedad
Mirar el reloj mientras se habla	Intranquilidad
Sentarse en la primera fila	Receptividad
Sentarse en la última fila	Falta de interés
Usar un tono de voz demasiado alto para hablar	Persona agresiva, capaz de actuar con violencia en un momento determinado
Poner los pies sobre la mesa	Relajación total
Morderse el labio inferior mientras se habla	Señal de ocultamiento de la verdad
Saludar con la mano con firmeza	Carácter abierto y directo
Saludar con la mano blanda	Poca actividad
Sonrisa acompañada ocasionalmente de un asentimiento con la cabeza	Aprobación de lo que se está diciendo
Pellizcarse la mano y/o frotarse un pulgar sobre otro	Estado emocional incontrolado, inseguridad, inquietud o ansiedad
Mano apoyada en una mejilla	Atención. Actitud reflexiva

TRUCOS QUE PUEDES UTILIZAR

- **Usa los ojos para hablar.** Los ojos son las ventanas del alma. La persona que mira limpiamente a los ojos de otros es una persona segura, amistosa, madura y sincera. Sus ojos y su mirada expresan prácticamente todas las emociones: alegría, tristeza, inquietud,

tensión, preocupación, estimación o respeto. Por los ojos muchas veces se puede saber lo que se está pensando. Por eso, constituyen una ayuda poderosa en la comunicación.

- **Mueve las manos de forma adecuada.** Las manos se pueden aprovechar muy bien para complementar a las palabras y dar mayor fuerza a la 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 por el rostro a la otra persona.
- **Controla la mirada.** Cuando estés hablando con alguien, no estés mirando a todos los lados (a la ventana, al suelo, al techo o limpiándote las uñas). Tampoco mires curiosamente los zapatos, pantalones, camisa o peinado de la persona que te está hablando. Si quieres fijar la mirada durante mucho tiempo en alguien sin cansarte psicológicamente, mira su entrecejo. Para el otro no hay diferencia.
- **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 o descruzar las piernas, moverse en el asiento o mirar constantemente el reloj demuestra aburrimiento y es una gran falta de respeto.
- **Aprende a sentarte.** Reparte equitativamente el peso de tu cuerpo para no cansarte mientras estás conversando. Si te sientas en el borde de la silla, es indicativo de que desees irte lo antes posible. Si mueves constantemente 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.
- **Cuidado con lo que tocas.** Hay muchas personas que siempre están dando palmadas en la espalda o tocando a los otros en los brazos, como para llamar su atención. No olvides que debes mostrar el debido respeto a los demás. No toques a la otra persona innecesariamente (hay quien se siente muy molesto si le tocan); pero tampoco hables o escuches con las manos metidas en los bolsillos porque eso denota indiferencia y mala educación.



- **Controla las expresiones del rostro: sonrío.** Intercalar sonrisas cálidas y francas en la conversación transmite confianza, alegría, 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, 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.

4.2.6. UN ENFOQUE CONDUCTUAL

Tal y como venimos viendo en todo este capítulo, el papel que tiene la entrevista personal en un proceso de selección es fundamental. El entrevistador es un profesional que tiene muy claros sus objetivos: debe descubrir si la persona que entrevista posee las aptitudes que requiere el puesto (**puede**), tiene los conocimientos necesarios (**sabe**), y si está motivado para su ejercicio (**quiere**), además debe averiguar si, en un futuro podría desempeñar puestos de mayor complejidad en la empresa.

Para conseguir estos objetivos, el entrevistador hace una **“radiografía completa” de cada uno de los candidatos que se presentan al puesto.** Un aspecto muy importante, y que hasta ahora no hemos tratado, es averiguar la **forma de actuar del entrevistado ante determinadas situaciones**, tratando de detectar algunos de los factores de su comportamiento tales como la asertividad, toma de decisiones, implicación, habilidades de comunicación, organización del tiempo, dependencia, etc.

ASERTIVIDAD

La asertividad es la **capacidad de un individuo para transmitir hábilmente opiniones, intenciones, posturas, creencias y sentimientos.** Consiste en crear las condiciones que permitan conseguir estos cuatro objetivos: **eficacia** (conseguir lo que nos proponemos); **no sentirnos incómodos al hacerlo** en situaciones en las que se ponen de manifiesto conflictos de intereses; **ocasionar las mínimas consecuencias negativas** para uno mismo, para el otro, y para la relación; y por último, **establecer relaciones positivas** con los demás.

No es una característica de personalidad, aunque puede estar muy relacionada. Una persona puede mostrarse muy asertiva en determinadas situaciones y menos, o nada, en otras. Por ejemplo, una persona puede ser muy asertiva en casa pero no en el trabajo, o viceversa.



Con el enfoque conductual lo que se pretende es conocer cómo reaccionarías o actuarías ante determinadas situaciones problemáticas. En este sentido, la forma de entrevistar ha cambiado durante los últimos años.

Antes, el entrevistador **hacía preguntas directas** como: *“En la empresa has cometido un error del que todavía no se ha enterado nadie, ¿qué harías?”*. Ante esta pregunta, la respuesta más normal sería: *“intentaría solucionarlo por mí mismo y si no lo consiguiera se lo diría a mi jefe, explicándole como ha sucedido”*.

En cambio, **ahora se plantean estas situaciones de otra manera como**: *“cuéntame una ocasión en la que cometieras un error y que esto provocara alguna pérdida para la empresa”*, después de contestar, las siguientes preguntas podrían ser: *“¿ese ha sido el peor error que has cometido en el trabajo? ¿cómo reaccionó tu jefe al enterarse? ¿cuáles fueron las consecuencias?”*.



Para que conozcas tu asertividad, es decir si la forma de comportarte ante diversas situaciones es la correcta, te proponemos una serie de situaciones y tres comportamientos. Señala el que más se parezca a lo que tú harías ante una situación semejante:

1. Cuando alguien te alaba:
 - a) Te alabas aún más.
 - b) Aceptas sin problemas el piropo y das las gracias.
 - c) No sabes qué decir.
2. Cuando alguien comenta en público alguna de tus cualidades personales:
 - a) Alardeas de ello, contestas que tienes muchas más y puede que digas alguna.
 - b) Sonríes, haces una broma al respecto o lo agradeces con naturalidad.
 - c) Intentas cambiar rápidamente de tema de conversación.
3. Cuando alguien hace bromas o habla irónicamente sobre ti:
 - a) Te enfadas bastante con esa persona.
 - b) Le sigues la corriente, no te molesta.
 - c) Le respondes con ironías o bromas sobre él aún más hirientes.
4. Cuando te encuentras con alguien que parece preocupado:
 - a) Intentas ayudarle lo mejor que puedes.
 - b) No le dices nada, lo más probable es que quiera estar solo.
 - c) Le haces una pregunta de cortesía, esperando una respuesta convencional.
5. Si alguien te lleva la contraria delante de todos:
 - a) Te enfadas con él.
 - b) Intentas razonar y explicar mejor tus puntos de vista.
 - c) Le sigues la corriente o cambias de tema.

6. Si alguien lleva mucho tiempo hablando y no le estás escuchando:
 - a) Procuras hablar de todas formas.
 - b) Le dejas que siga, procurando prestar más atención la próxima vez.
 - c) Sigues sin escuchar. Seguramente no diga nada interesante.
7. Cuando tienes que convencer a alguien de que tus opiniones son correctas:
 - a) Sueles elevar la voz y hablar más rápido.
 - b) Le explicas tus argumentos las veces que haga falta, sin precipitarte.
 - c) No te esfuerzas mucho. Que piense lo que quiera.
8. A la hora de hablar sobre lo que realmente te gusta hacer:
 - a) Intentas acomodar la verdad a lo que a la otra persona le gusta oír.
 - b) Lo dices sin problemas ;para gustos están hechos los colores!
 - c) Estás dispuesto a cambiar ligeramente lo que dices según las reacciones de quien te escuche.
9. Si necesitas información de algún tipo:
 - a) Esperas que el tiempo resuelva tus dudas. No te gusta molestar.
 - b) Le preguntas a quien sea. Hoy por ti mañana por mí.
 - c) Procuras buscarla en libros, folletos o de alguna forma que no moleste a los demás.
10. Cuando la persona con la que hablas dice algo que te duele:
 - a) Enseguida pasas a las descalificaciones. Al fin y al cabo, ella empezó.
 - b) Le dices que te ha dolido y procuras hacerle ver que no tiene razón.
 - c) Haces como que no te has enterado y sigues como si tal cosa.
11. Cuando te piden algo muy inoportuno:
 - a) Siempre accedes. No quieres que piensen que eres un egoísta.
 - b) Te disculpas y pides que lo dejen para otro momento.
 - c) Piensas si realmente es tan inoportuno y si es así, se lo explicas.
12. Cuando te interrumpen mientras hablas:
 - a) Te callas. Seguro que tienen buenas razones para hacerlo.
 - b) Empiezas a hablar más alto.
 - c) Te quedas al acecho para aprovechar la mínima oportunidad para seguir con lo que estabas diciendo.
13. Si te piden algo que te impide hacer lo que debes o lo que realmente quieres:
 - a) Te sientes muy frustrado.
 - b) Valoras prioridades. No hay que darle tanta importancia a las cosas.
 - c) Te da lo mismo. Ya seguirás en otro momento con lo que estabas haciendo.
14. Si te hacen alguna pregunta impertinente, o simplemente inoportuna:
 - a) No puedes evitar enfadarte.
 - b) Comentas lo inoportuno o impertinente de la pregunta sin alterar tu estado de ánimo.
 - c) Contestas lo mejor que puedes.
15. Los comentarios desagradables que atacan tu intimidad:
 - a) Hacen que te distraigas.
 - b) No haces ni caso. A palabras necias, oídos sordos.
 - c) Te duele, pero procuras que no se te note mucho.

Ahora mira todas las respuestas que hayas marcado de la opción "a" y multiplícalo por dos. El resultado que te dé lo sumas al número de veces que hayas marcado la opción "c".

SOLUCIÓN

DE 0 A 10 PUNTOS

¡Enhorabuena! No tienes ningún problema para desenvolverte en sociedad, al contrario, te resulta gratificante y te gusta. La relación con los demás te aporta nuevas experiencias y conocimientos. Sabes mantenerte en tu sitio sin necesidad de pisar a nadie y eres aceptado y respetado. ¿Qué más puedes pedir?

DE 11 A 20 PUNTOS

Dispones de muchos recursos y habilidades sociales, pero te cuesta o, simplemente no sabes utilizarlos correctamente. Por lo general, restringes tu capacidad por miedo al “que dirán” o “que pensarán”, lo que revela cierta inseguridad. Conviene que empieces a reafirmarte utilizando pensamientos positivos o repitiéndote a ti mismo varias veces al día cosas como “yo también tengo mis derechos”. Puede que al principio te parezca extraño, pero poco a poco, esto dará sus frutos. También te puede ser útil observar las estrategias de otras personas que consideres que se desenvuelven bien, sin llegar a imitarlas en todo, pero procurando aprender todo lo posible de ellas. ¡Siempre se puede dar un paso hacia delante!

DE 21 A 30 PUNTOS

No te sientes cómodo en tus relaciones con los demás, bien porque cedes demasiado terreno, es decir, sientes que, en cierto modo “se aprovechan de ti” o porque para evitar esto último, estás siempre a la defensiva. Este retraimiento no deja ver lo valioso que eres, no te permite poner en práctica tus capacidades, y esto hará que te sientas mal. Tienes que intentar mejorar estos aspectos y si lo necesitas pide ayuda. Ánimo y piensa que ¡NO TIENES NADA QUE PERDER PERO SÍ MUCHO QUE GANAR!


Debido a la gran importancia que tiene la conducta, tanto para prepararte para la entrevista, como para el desarrollo de cualquier trabajo y para tu vida en general, observa en las siguientes tablas los **diferentes tipos de conductas, representados por distintos ejemplos y las consecuencias que pueden traerte:**

TIPOS DE CONDUCTA	
COMPORTAMIENTO VERBAL	
Conducta pasiva	Vacilante: “quizás”, “supongo que”, “tal vez”, “no, si yo, quizás, bueno ... en realidad no es importante”, “no, no te molestes”
Conducta correcta, asertiva, socialmente hábil	Firme y directo: “deseo”, “opino que”, “me estoy sintiendo”, ¿qué piensas?”
Conducta agresiva	Interrumpe a los demás; da órdenes: “tienes que”, “no te tolero”, “no te consiento”
COMPORTAMIENTO NO VERBAL	
Conducta pasiva	<ul style="list-style-type: none"> • Postura cerrada y hundida del cuerpo • Movimientos forzados, rígidos e inquietos. Se retuerce las manos • Posición de la cabeza a menudo hacia abajo • Ausencia de contacto visual. Miradas bajas • Voz baja. Tono de voz vacilante • Movimiento del cuerpo tendente a alejarse de los otros
Conducta correcta, asertiva, socialmente hábil	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión social franca y abierta del cuerpo • Postura relajada • Ausencia de tensión muscular • Movimientos fáciles y pausados • Tono de voz firme • Espacio interpersonal adecuado

Conducta agresiva	<ul style="list-style-type: none"> • Postura erecta del cuerpo y hombros hacia atrás • Movimientos y gestos amenazantes • Posición de cabeza hacia atrás • Mirada fija • Voz alta. Habla fluida y rápida • Movimiento del cuerpo tendente a invadir el espacio del interlocutor
OTRAS SITUACIONES	
Conducta pasiva	<ul style="list-style-type: none"> • Deja violar sus derechos • Baja autoestima • Pierde oportunidades • Deja a los demás elegir por él • Se siente sin control • No suele lograr sus objetivos
Conducta correcta, asertiva, socialmente hábil	<ul style="list-style-type: none"> • Protege sus derechos y respeta a los demás • Logra sus objetivos sin ofender a los demás • Se siente satisfecho consigo mismo • Tiene confianza en sí mismo • Permite a la otra persona saber que se le comprende y cómo se siente • Establece su posición o lo que quiere con claridad • Ofrece una explicación cuando es posible
Conducta agresiva	<ul style="list-style-type: none"> • Viola los derechos • Baja autoestima • Pierde oportunidades • Se siente sin control • Puede lograr algunos objetivos, pero dañando las relaciones (humilla)

4.2.7. LA REFORMULACIÓN POSITIVA

Según lo que hemos visto hasta ahora, es muy importante que en una entrevista de trabajo hables en positivo, por eso debes **argumentar transformando lo negativo en positivo, convertir un punto débil en una ventaja o ver un problema desde un punto de vista algo más favorable**. En la siguiente tabla, te mostramos algunos ejemplos de situaciones que se te pueden plantear y cómo puedes hacerlas frente:

Tu edad es elevada para el puesto al que te presentas	<p>La experiencia es importante</p> <p>La madurez es clave para este asunto</p> <p>La responsabilidad: <i>"no se puede dejar el puesto en manos de una persona muy joven sin ..."</i></p>
Eres joven y te falta experiencia 	<p>Mayor capacidad de adaptación</p> <p>Mayor motivación, un reto</p> <p>Mayor facilidad para asimilar cosas nuevas</p> <p>Libre de vicios adquiridos</p> <p>Lo que te falta de experiencia te sobra en potencial</p> <p>Totalmente libre para trabajar y poner en práctica los conocimientos de tus estudios</p>

Fracaso en los estudios	Inmadurez propia de aquella edad <i>"Fui maduro para tomar una decisión y cambiar"</i> <i>"Gracias a eso soy ahora un buen profesional"</i>
No te ajustas al perfil del puesto	<i>"Es verdad que tengo objetivos que lograr, lo cual es un reto y un acicate para mí"</i> Gran motivación y potencial
<i>"Le veo muy nervioso"</i>	<i>"Realmente, cuando un asunto me importa mucho, no puedo evitar sentir cierta ansiedad por lograrlo"</i> <i>"Soy bastante transparente en mis sentimientos, y cuando estoy cerca de lograr algo que realmente deseo y para lo cual me siento capacitado, no puedo evitar sentirme inquieto"</i>

4.2.8. LO QUE NUNCA DEBES OLVIDAR

A modo de resumen y conclusión de este apartado, te enumeramos algunas cuestiones que **NUNCA debes olvidar cuando te vayas a presentar a una entrevista de trabajo:**

COMUNICACIÓN NO VERBAL

- No seas el primero en extender la mano para saludar, pero si el entrevistador insinúa el gesto, dale la mano con firmeza pero sin pasarte. Si te sudan las manos, sécatelas con un pañuelo con disimulo antes de entrar.
- No llesves el periódico en la mano, da la sensación de que estás ocioso.
- Saluda al entrevistador por su nombre (si lo conoces), con una fórmula tradicional (*"Buenos días señor Pérez, encantado de saludarle"*).
- Procura colocarte a una distancia prudente de la mesa del entrevistador.
- Busca una postura cómoda que evite que estés continuamente moviéndote.
- No apoyes los codos en la mesa del entrevistador.
- No tengas objetos entre las manos, y menos aún toques los objetos que estén encima de la mesa.
- Mantén contacto visual, mírale directamente a los ojos.
- Procura no realizar movimientos repetitivos.
- Sonríe, de esta forma facilitas la comunicación.
- Utiliza las manos (pero sin exagerar) para ilustrar ideas o acciones difíciles de verbalizar.
- Cuida tu imagen. Está claro que debes ir aseado, pero tampoco hace falta que parezca que vas de boda ni que gastes un frasco de colonia.



- No lles insignias deportivas y menos políticas (¿qué pensaría un entrevistador acérrimo del Real Madrid, si llevas un escudo del Barça?).
- No te muestres nervioso ni impaciente, permite al entrevistador que fije las normas del juego y aprovecha los minutos de tanteo inicial para estudiar a tu interlocutor, esto te permitirá modelar la entrevista a su gusto.
- Escucha atentamente las preguntas del entrevistador y tómate tu tiempo para contestar.

LA COMUNICACIÓN VERBAL

- Utiliza un lenguaje amplio, rico, que demuestre cultura, pero no caigas en la cursilería ni en la pedantería.
- Por muy joven que sea la persona que te entreviste, no le tutees, a no ser que te lo pida, incluso aunque él te tutee a ti.
- No hables excesivamente bajo ni demasiado alto.
- Sé sincero, no mientas.
- Si te preguntan, explica bien tus fracasos, principalmente los de estudios, pero recuerda: omitir algo no es mentir.
- Si es tu primer empleo, no seas demasiado exigente con el sueldo; más bien pregunta por las posibilidades de promocionar en la empresa.
- Deja que sea el seleccionador el que guíe la entrevista, no tengas prisa por hablar y no le interrumpas.
- Cuida mucho tus respuestas: no contestes con monosílabos y utiliza siempre un lenguaje correcto.
- Contesta sin agresividad, aunque notes que el entrevistador te intenta llevar a ello.
- Contesta siempre de forma positiva, siempre que puedas, transforma lo negativo en positivo, convierte un punto débil en una ventaja o intenta ver un problema como motivo de mejora.
- Si te hace una pregunta personal indiscreta, responde que en tu opinión, ese asunto es irrelevante para el puesto al que optas. Dilo con serenidad, sin agresividad y sin expresiones del tipo "¡a usted que le importa!", o "¡yo hago lo que me da la gana!".



- Intenta no utilizar un “¿me entiende?”, ya que parece que dudas de la capacidad de comprensión del entrevistador. Es mejor una frase como “no se si me he explicado suficientemente claro”, ya que así insinúas que si no te ha entendido puede ser debido a que te has expresado mal.
- No hables mal de tu anterior trabajo (si le has tenido), ni de tus jefes o compañeros, puede pensar que si te cogen y posteriormente abandonas su empresa harás lo mismo.

SI FRACASAS EN UN PROCESO DE SELECCIÓN NO SIGNIFICA QUE NO PUEDAS ENCONTRAR TRABAJO, SOLO QUE ESE NO ES EL LUGAR DONDE TU ENCAJAS

¡¡CONFÍA EN TI MISMO!!

¡¡NO OLVIDES QUE HAY OPORTUNIDADES TODOS LOS DÍAS!!

¡¡ÁNIMO Y A POR OTRO!!

4.3. PETICIÓN DE REFERENCIAS Y EXAMEN MÉDICO

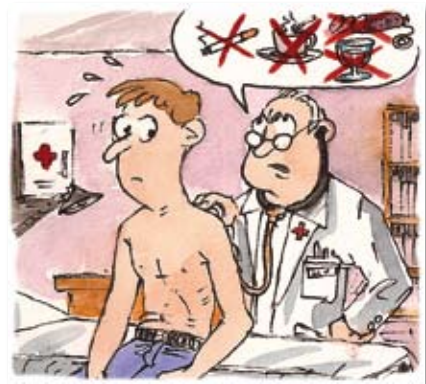
Una vez superada la entrevista, tratarán de comprobar lo que has dicho en las fases anteriores y despejar posibles dudas sobre tu personalidad y profesionalidad, para ello podrán solicitarte información acerca de:

- Tus **jefes anteriores**.
- Los **centros educativos**.

En muchas ocasiones será suficiente con que presentes los correspondientes certificados de formación o experiencia anterior.

Antes de formularte la oferta final puede que te hagan un reconocimiento médico con el fin de comprobar:

- Tu **aptitud física**.
- Si tienes alguna **enfermedad infecto-contagiosa**.
- Si puedes hacer frente a las **exigencias específicas** del puesto de trabajo.



5

EL CONTRATO DE TRABAJO, TUS DERECHOS Y TUS OBLIGACIONES

¡Lo conseguí, he superado la entrevista y el puesto es mío! Pero ahora me surgen otras preguntas: ¿tengo que pasar un periodo de prueba? ¿qué tipo de contrato me pueden hacer? ¿qué derechos tengo? ¿qué obligaciones?

**LEE ATENTAMENTE ESTE
CAPÍTULO Y TODAS ESTAS
DUDAS SE DISIPARÁN**



Ya has encontrado trabajo, pero antes de aceptarlo es conveniente que **conozcas las condiciones laborales y el tipo de contrato que la empresa te ofrece**. En muchas ocasiones la necesidad de obtener el empleo, la ilusión de haber encontrado el primer trabajo o el miedo a preguntar, hace que algunas personas no se interesen por conocer el tipo de relación laboral que propone la empresa. Esto es un GRAVE ERROR, tanto para ti, el trabajador, como para la empresa, ya que lo mejor es tener las cosas bien claras desde el principio, de este modo **evitarás crear falsas expectativas, desilusiones e, incluso, conflictos**.

Para ello es necesario que tengas claras algunas nociones básicas sobre la contratación, las diferentes modalidades que existen o los derechos y deberes que adquieres cuando firmas un contrato.

5.1. NOCIONES GENERALES

Un contrato de trabajo es un **acuerdo voluntario que firmas con el empresario**, y por el cual te comprometes a trabajar para él y a actuar bajo su dirección a cambio de recibir una retribución económica, es decir, un salario.

Puedes firmarlo si te encuentras en alguna de las siguientes situaciones:

- Eres mayor de edad.
- Eres menor de edad pero estás legalmente emancipado.
- Si estás entre los 16 y 18 años y tienes una autorización de tus padres o tutores.
- Si eres extranjero y cumples con la legislación vigente.

La forma más normal de formalizar un contrato es **por escrito**, aunque, según veremos más adelante, en algunos casos también se puede realizar **de palabra**.

5.2. PERIODO DE PRUEBA

No es obligatorio, por lo que si se acuerda, debe reflejarse **por escrito** en el contrato.

Es **importante** que conozcas que:

- La **duración máxima** se establece en los convenios colectivos pero, si no viene reflejado, la duración no podrá exceder de seis meses para los técnicos titulados o de dos meses para el resto de los trabajadores.
- Mientras estés en periodo de prueba tienes los **mismos derechos** que si ya formaras parte de la plantilla.

En las empresas de **menos de 25 trabajadores** el periodo de prueba no puede superar los tres meses para los trabajadores que no sean técnicos titulados.

- Durante este periodo las dos partes (trabajador y empresa) podéis **rescindir la relación laboral sin alegar causa alguna y sin preaviso**, salvo que anteriormente se haya pactado lo contrario.
- Es computable a efectos de **antigüedad**.
- No se podrá establecer un periodo de prueba en una empresa en la que hayas **trabajado con anterioridad** realizando las mismas funciones.



5.3. CONTENIDO DE UN CONTRATO

Los **aspectos que, con carácter general, deben aparecer en un contrato** de trabajo son:

- Identidad de las **partes que firman** el contrato.
- **Fecha** de comienzo de la relación laboral y, en caso de que sea temporal, la **duración previsible** del mismo.
- **Domicilio de la empresa** o el centro de trabajo donde prestarás los servicios.
- **Categoría profesional** del puesto que vas a desempeñar o **descripción** resumida del mismo.
- Duración de las **vacaciones** y la forma de atribución de estas cuando proceda, por ejemplo, cuando unos días se tengan que coger en un mes determinado.
- **Salario base inicial y sus complementos**, así como la periodicidad con que se efectuará el pago.
- Duración y distribución de la **jornada de trabajo**.
- **Plazos de preaviso** en el supuesto de extinción del contrato o las modalidades de determinación de dichos plazos.
- **Convenio colectivo** aplicable.



5.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Cuando firmas un contrato de trabajo adquieres una serie de derechos que se convierten en unas obligaciones para el empresario pero este, a su vez, también adquiere unos derechos que son unas obligaciones para ti.



5.4.1. OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO

Cuando un empresario contrata a una persona adquiere obligaciones con la persona en sí (el trabajador), con los representantes de los trabajadores y con el Servicio Público de Empleo:

- **Trabajador:** si la relación laboral que mantengas con el empresario va a superar las cuatro semanas, debe informarte por escrito sobre los elementos esenciales del contrato y las condiciones de ejecución de la prestación laboral que no aparezcan reflejadas en él.
- **Representantes legales de los trabajadores:** en el plazo de 10 días, el empresario debe entregarles una copia básica de los contratos (salvo los de alta dirección), así como las prórrogas y las denuncias de los mismos.
- **Servicio Público de Empleo:** en el plazo máximo de 10 días debe comunicar el contenido de los contratos o las prórrogas de los mismos, deban o no formalizarse por escrito.

5.4.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Cuando firmes un contrato de trabajo debes tener en cuenta los derechos y los deberes que de él se derivan. Es muy importante que te leas el **Estatuto de los Trabajadores**, ya que ahí se encuentra toda la información. De forma general los derechos y deberes del trabajador son:



A. DERECHOS

- A la ocupación efectiva durante la jornada de trabajo.
- A la promoción y formación en el trabajo.
- A no ser discriminado para acceder a un puesto de trabajo.
- A la integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.
- Al respeto de su intimidad.
- A percibir puntualmente la remuneración pactada.
- A los derechos específicos que se establezcan en el contrato.

B. DEBERES

- Cumplir las obligaciones concretas del puesto de trabajo conforme a los principios de la buena fe y diligencia.
- Adoptar las medidas de seguridad e higiene pertinentes.
- Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio de su función directiva.

- No realizar la misma actividad que la empresa en competencia con ella.
- Contribuir a mejorar la productividad.
- Los deberes específicos que se establezcan en el contrato.

5.5. TIPOS DE CONTRATO

- A. Contrato indefinido.
- B. Contrato indefinido de fijos-discontinuos.
- C. Contratos indefinidos acogidos al nuevo programa de fomento del empleo.
- D. Contrato de mayores de cincuenta y nueve años.
- E. Contratación de trabajadores discapacitados.
- F. Contrato para el fomento de la contratación indefinida.
- G. Contrato para la formación.
- H. Contrato en prácticas.
- I. Contrato para trabajadores desempleados en situación de exclusión social.
- J. Contrato de obra o servicio determinado.
- K. Contrato eventual por circunstancias de la producción.
- L. Contrato de interinidad.
- M. Contratación en sustitución por anticipación de la edad de jubilación.
- N. Contrato de relevo.
- O. Contrato a tiempo parcial.
- P. Contrato de trabajo de grupo.
- Q. Contrato de trabajo a domicilio.



A. CONTRATO INDEFINIDO

Es aquel que concierne la prestación de servicios por un **tiempo ilimitado**. Su formalización puede ser **verbal o escrita**.

Se convertirán en fijos, independientemente de su modalidad contractual:

- Los trabajadores que **no sean dados de alta** en la seguridad social **superado el periodo de prueba**.
- Los trabajadores con contratos temporales celebrados en **fraude de ley o los que llegados a su término continuaran realizando la prestación laboral**.

¡¡NO OLVIDES!!

Desde el 15 de junio de 2006, los trabajadores que en un **periodo de 30 meses hayan estado contratados durante un plazo superior a 24 meses**, para el mismo puesto de trabajo con la misma empresa, mediante dos o más contratos temporales, sea directamente o a través de empresas de trabajo temporal, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada, **adquirirán la condición de trabajadores fijos.**

Esto no será de aplicación a los contratos formativos, de relevo e interinidad.

**B. CONTRATO INDEFINIDO DE FIJOS-DISCONTINUOS**

Se realiza para trabajos que **son fijos pero no se repiten en determinadas fechas**, produciendo discontinuidad en el tiempo.

Debe formalizarse necesariamente **por escrito y es imprescindible que figure:**

- La jornada laboral estimada y su distribución horaria.
- La duración prevista de la actividad.
- La forma y orden de llamamiento que establezca el convenio colectivo aplicable.

En el convenio colectivo sectorial se puede acordar, cuando las peculiaridades de la actividad lo justifiquen, el uso de contratos de fijos-discontinuos en la modalidad de tiempo parcial, así como la conversión de temporales a fijos-discontinuos.

C. CONTRATOS INDEFINIDOS ACOGIDOS AL NUEVO PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO

El objetivo de estos contratos es **fomentar la contratación indefinida de determinados colectivos** de trabajadores en situación de desempleo.

Para ello, **las empresas** que realizan contratos indefinidos a tiempo completo o parcial, (incluidos los fijos discontinuos) acogiéndose a este programa, **tienen derecho a diferentes bonificaciones.**

Puedes conseguir un contrato de este tipo **si estás inscrito en la oficina de empleo y/o estás incluido en alguno de los siguientes colectivos:**

- Trabajadoras desempleadas.
- Trabajadoras desempleadas contratadas en los veinticuatro meses siguientes a la fecha del parto o de la adopción o acogimiento.

- Trabajadoras desempleadas que se incorporen al empleo después de cinco años de inactividad laboral si, anteriormente a su retirada, hubiesen estado en situación de alta o trabajando al menos tres años.
- Desempleados mayores de 45 años.
- Desempleados jóvenes de 16 a 30 años, ambos inclusive.
- Trabajadores inscritos como desempleados ininterrumpidamente en la oficina de empleo durante al menos seis meses.
- Trabajadores con discapacidad.
- Trabajadores que tengan acreditada la condición de víctima de violencia de género o doméstica, sin que sea necesaria la condición de desempleado.
- Trabajadores desempleados en situación de exclusión social acreditada por los órganos competentes.

D. CONTRATO DE MAYORES DE CINCUENTA Y NUEVE AÑOS

Los contratos de trabajo de carácter indefinido de los trabajadores de 59 años o más, con una antigüedad en la empresa de, al menos 4 años, darán derecho a la **reducción del 40% de la aportación empresarial** en la cotización a la Seguridad Social por contingencias comunes.

E. CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DISCAPACITADOS

Las empresas públicas y privadas que empleen a 50 o más trabajadores están obligadas a que, al menos un **2%** sean **trabajadores discapacitados**; salvo que demuestren la imposibilidad de cumplirlo.

La contratación puede tener distintas **modalidades** como:

- **Indefinida:** se realiza a trabajadores con un mínimo de minusvalía reconocida del 33%.
- **Empleo selectivo:** regula la readmisión de trabajadores minusválidos, una vez recuperados, dentro de las propias empresas.
- **Contrato para la formación:** el requisito necesario para que un trabajador acceda a este tipo de contratos es tener una minusvalía igual o superior al 33%. Además, se establecerá en convenio la duración máxima del contrato, que no podrá ser superior a cuatro años.
- **Contrato en prácticas:** además de tener un grado mínimo de minusvalía del 33%, se fija como requisito la posesión de un título que le habilite para su profesión, el cual se haya obtenido en los últimos seis años anteriores a la firma del contrato.



- **Contrato temporal:** el trabajador debe tener reconocido un grado mínimo de minusvalía del 33% o tener reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

Las empresas que realicen este tipo de contrataciones tendrán derecho a diversas **bonificaciones**.

F. CONTRATO PARA EL FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA

Tiene por objetivo **facilitar el empleo estable para trabajadores desempleados y aquellos sujetos a una relación laboral de carácter temporal**. El contrato se concertará por tiempo indefinido y se formalizará por escrito.

Puedes ser objeto de este tipo de contrato si:

- Estás inscrito como **desempleado** y ostentas alguna de las siguientes condiciones:
 - Tener entre 16 y 30 años, ambos inclusive.
 - Ser mujer desempleada y contratada para prestar servicios en profesiones u ocupaciones con menor índice de empleo femenino.
 - Trabajador mayor de 45 años.
 - Parado de larga duración, con más de seis meses inscrito ininterrumpidamente como demandante de empleo.
 - Ser minusválido.
- Eres un **trabajador** que, en la fecha de inicio del contrato de fomento a la contratación indefinida, estuvieras empleado en la misma empresa mediante un contrato de duración determinada o temporal, incluidos los contratos formativos celebrados con anterioridad al 31 de diciembre de 2007.

G. CONTRATO PARA LA FORMACIÓN

Tiene por finalidad la **adquisición de la formación teórico-práctica** necesaria para la realización adecuada de un trabajo que requiera algún tipo de cualificación o acreditación.

Para poder acceder a este tipo de contrato debes tener **más de 16 años y menos de 21**, aunque si te incorporas como **alumno-trabajador a los programas de escuelas taller o casas de oficios**, la edad máxima será de **24 años**.

Además debes cumplir los **siguientes requisitos:**

- No tener la titulación correspondiente para el ejercicio de la profesión.
- No haber estado en el puesto para el que se contrata con anterioridad, dentro de la misma empresa, más de 12 meses.

- No haber agotado la duración máxima establecida para los contratos de aprendizaje o para la formación en una relación laboral anterior, en la misma o distinta empresa.
- Si hubieras tenido una contratación en aprendizaje con anterioridad, inferior a dos años, te podrían contratar para formación solo por el tiempo que quede hasta completar la duración establecida.

La duración del contrato **no puede ser inferior a seis meses ni superior a dos años**, salvo que por convenio colectivo se establezca, pero en ningún caso podrá ser inferior a seis meses ni superior a tres años, o a cuatro años en el caso de que el trabajador tenga alguna minusvalía.

La **formación práctica debe realizarse bajo la tutela del empresario o de un trabajador** con experiencia profesional adecuada. Cada tutor no podrá tener asignados más de tres trabajadores contratados para la formación salvo que se determine un número distinto en los convenios colectivos.

La **formación teórica se impartirá fuera del puesto de trabajo y dentro de la jornada laboral**. El tiempo que se dedicará a la formación teórica no será inferior al 15% de la jornada máxima prevista en convenio.



En el plazo de un mes desde la finalización de las enseñanzas, el empresario te dará un certificado donde aparecerá la duración de la formación teórica y el nivel de la formación práctica adquirida. El centro de impartición también emitirá un certificado donde constará el grado de aprovechamiento.

En el contrato debe constar: el nivel ocupacional de cada trabajador contratado en esta modalidad, el puesto de trabajo para el que se concierta, el tiempo dedicado a la formación teórica y su distribución horaria, la duración del contrato y el nombre y cualificación profesional de la persona asignada como tutor.

H. CONTRATO EN PRÁCTICAS

Su objetivo es **facilitar las prácticas profesionales a los trabajadores con título universitario o formación profesional de grado medio o superior**, e incluso otros títulos, siempre y cuando estén reconocidos oficialmente como equivalentes y que habiliten para el ejercicio profesional.

Para poder conseguir un contrato en prácticas **no pueden transcurrir más de cuatro años desde que acabaste los estudios** o de seis años si eres discapacitado.

La duración **no puede ser menor de seis meses ni mayor de dos años**, sin perjuicio de lo que se suscriba en el convenio colectivo.

La **retribución mínima** no puede ser inferior al 60% del salario fijado en convenio para un trabajador de estas características ni inferior al salario mínimo interprofesional.

En el contrato, que debe formalizarse **por escrito**, deben aparecer la titulación del trabajador, la duración del contrato y el puesto a desempeñar.



Al terminar el contrato, la empresa debe entregarte un certificado con la duración de las prácticas, el puesto desempeñado y las principales tareas realizadas.

I. CONTRATO PARA TRABAJADORES DESEMPLEADOS EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL

Su objetivo es **fomentar la contratación de aquellos trabajadores en situación de exclusión social**, que están desempleados.

La situación de exclusión social se acreditará por los correspondientes servicios sociales competentes y se determinará por la pertenencia a los **siguientes colectivos**:

- **Perceptores de rentas mínimas** de inserción.
- **Personas que no puedan acceder a dichas prestaciones** por alguna de las siguientes causas:
 - Falta del periodo exigido de residencia o empadronamiento, o para la constitución de la unidad perceptora.
 - Haber agotado el periodo máximo de percepción legalmente establecido.
 - Jóvenes de entre 18 y 30 años de instituciones de protección de menores.
 - Personas con problemas de drogadicción o alcoholismo que estén en proceso de rehabilitación o reinserción social.
 - Internos de centros penitenciarios cuya situación les permita acceder a un empleo, así como liberados condicionales y ex reclusos.
 - Menores internos incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/02, reguladora de la responsabilidad penal de



los menores, cuya situación les permita acceder a un empleo, así como los que se encuentren en situación de libertad vigilada y los ex internos.

La formalización se realizará **por escrito** y la duración del contrato puede ser **por tiempo indefinido o determinado**.

J. CONTRATO DE OBRA O SERVICIO DETERMINADO

Es aquel que se firma para la **realización de una obra o servicio, con autonomía dentro de la actividad de la empresa y cuya duración** aunque **limitada en el tiempo** sea, en principio, **incierta**.

La duración vendrá marcada en función del tiempo estipulado para la realización de una obra o servicio. Si se trata de un tiempo superior a un año, para efectuar la extinción del contrato se necesita un preaviso de 15 días. Si el empresario lo incumpliera, deberá indemnizarte por el equivalente al salario del plazo incumplido.

La formalización debe realizarse **por escrito**, identificando con claridad el carácter de la contratación y la obra o servicio para el que se contrata.

K. CONTRATO EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN

Se celebra **para responder a las exigencias del mercado**, acumulación de tareas o exceso de pedidos, que surgen en la empresa, en un momento determinado.

La duración máxima será de **seis meses en un periodo de un año**, aunque esto puede modificarse en los convenios colectivos.

Se realizará **por escrito**, cuando su duración sea superior a cuatro semanas o se concierte a tiempo parcial, explicando las causas o circunstancias que lo justifiquen y la duración del mismo.



L. CONTRATO DE INTERINIDAD

Tiene por finalidad **sustituir a un trabajador con derecho a reserva de puesto de trabajo o para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción, para su ocupación definitiva**.

El contrato durará mientras subsista el derecho del trabajador sustituido a la reserva del

puesto, o por el tiempo que dure el proceso de selección o promoción para cubrir dicho puesto, en cuyo caso no excederá de tres meses.

Se realizará **a jornada completa, excepto:**

- Cuando el trabajador sustituido estuviera contratado a tiempo parcial, o se intente cubrir temporalmente un puesto definitivo que sea a tiempo parcial.
- Cuando el contrato se realice para complementar una jornada reducida de trabajadores con derecho de guarda legal, o cuando se haya acordado una reducción temporal de la jornada del trabajador sustituido.



Debe formalizarse **por escrito**, especificando el carácter de la contratación, el trabajo a desarrollar, el trabajador sustituido, así como la causa que ha producido dicha sustitución.

M. CONTRATACIÓN EN SUSTITUCIÓN POR ANTICIPACIÓN DE LA EDAD DE JUBILACIÓN

Su fin es la contratación de trabajadores desempleados para sustituir a aquellos **trabajadores que anticipen su edad ordinaria de jubilación de 65 a 64 años**.

Para poder optar a un contrato de este tipo debes estar **inscrito como desempleado en la oficina de empleo**.

La duración del contrato será de **un año, como mínimo**.

El contrato se formalizará **por escrito** indicando el nombre del trabajador que se sustituye.



El empresario deberá entregar al trabajador que se jubile una copia del contrato para que lo presente en la entidad gestora que le corresponda para el reconocimiento del derecho a la pensión de jubilación.

N. CONTRATO DE RELEVO

Se concierta con un trabajador en situación de desempleo o que tuviera concertado con la empresa un contrato de duración determinada, para **sustituir parcialmente a un tra-**

bajador de la empresa que se jubila de manera parcial, y que simultáneamente trabaja a tiempo parcial en la empresa, además de estar jubilado.

Este contrato puede ser indefinido o igual al tiempo que le falta al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación.

La **formalización** del contrato debe ser **escrita** y puede celebrarse **a jornada completa o a tiempo parcial**. En cualquier caso, la duración de la jornada deberá ser, como mínimo, igual a la reducción de la jornada acordada por el trabajador

sustituido, que deberá estar comprendida entre un 25% y un 85%. El horario de trabajo del trabajador relevista podrá completar el del trabajador sustituido o simultanearse con él.



¡¡NO OLVIDES!!

Tienes derecho a la referida pensión si eres trabajador por cuenta ajena, con al menos 60 años, y reunes las condiciones generales exigidas para causar pensión contributiva de jubilación con arreglo a las normas reguladoras del régimen de la Seguridad Social de que se trate, con excepción de la edad.

O. CONTRATO A TIEMPO PARCIAL

Se celebra cuando se acuerda la prestación de servicios durante un número de horas al día, a la semana, al mes o al año, **inferiores a una jornada a tiempo completo**.

Puede concertarse **por tiempo indefinido o por duración determinada**. En este último caso se podrá acoger a cualquier modalidad contractual, a excepción del contrato de formación y de sustitución por jubilación anticipada.

La **jornada** diaria podrá realizarse de forma **continuada o partida**.

En el contrato, que se formalizará **por escrito, ha de figurar el número de horas y su distribución**. De no ser así se entenderá que el empleo será a jornada completa.

P. CONTRATO DE TRABAJO DE GRUPO

Se acuerda **entre un empresario y el jefe de un grupo de trabajadores** considerado en global, no teniendo el empresario derechos y deberes sobre cada uno de los miembros, ya que el jefe de grupo tiene la representación de estos trabajadores, respondiendo de las obligaciones de dicha representación.

La forma del contrato puede ser **verbal o escrita** y su duración **indefinida o determinada**.

Q. CONTRATO DE TRABAJO A DOMICILIO

Este tipo de contrato se da cuando **la prestación del servicio se realiza en el domicilio del trabajador, o en un lugar libremente elegido por él**, sin vigilancia del empresario.

Es importante que la empresa entregue al trabajador un documento de control de la actividad laboral donde debe aparecer el nombre del trabajador, el trabajo a realizar, así como la cantidad de materias primas entregadas, el salario y cualquier aspecto de la relación laboral que interese a ambas partes. Por lo tanto, debe formularse **por escrito, indicando el lugar en que se va a realizar el trabajo**.



El salario ha de ser, como mínimo, igual al de un trabajador de categoría profesional equivalente en el sector económico de que se trate.

Puede realizarse tanto por **tiempo indefinido como tener una duración determinada**.

5.6. SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

La relación con la empresa con la que estés trabajando se puede romper temporal o definitivamente por una suspensión del contrato o por la extinción o terminación del mismo. A continuación te mostramos **algunos aspectos importantes** que debes tener en cuenta en lo que se refiere a la suspensión y extinción de un contrato (posteriormente, en el capítulo 9 te expondremos ampliamente cómo debes actuar en caso de despido).

5.6.1. SUSPENSIÓN

Se trata de la **interrupción temporal de la prestación laboral**, sin que se rompa el vínculo contractual entre empresa y trabajador. Debes tener en cuenta que durante el tiempo de suspensión se **rompe tu obligación de trabajar pero también la del empresario de pagarte**.

A. CAUSAS

Las **causas** de suspensión pueden ser:

- **Mutuo acuerdo** de las partes.
- **Causas consignadas** válidamente en el contrato.
- **Incapacidad** temporal.

- **Maternidad, adopción o acogimiento:** tienes derecho a 16 semanas ininterrumpidas de suspensión, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiple, en dos semanas más por cada hijo o menor, a partir del segundo.
- **Paternidad, adopción o acogimiento:** en este caso la suspensión será de 13 días ininterrumpidos, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiple en dos días más por cada hijo o menor, a partir del segundo.
- **Riesgo durante el embarazo.**
- **Riesgo durante la lactancia** natural de un menor de nueve meses.
- **Privación de libertad** mientras no exista sentencia condenatoria.
- **Fuerza mayor temporal o causas económicas, técnicas, organizativas o de producción:** en todos los casos se realiza a iniciativa del empresario, previa autorización de la autoridad laboral competente y mediante un expediente de regulación de empleo.
- Ejercicio de un **cargo de responsabilidad sindical** de ámbito provincial o superior.
- Ejercicio de **cargo público** representativo.
- Ejercicio del derecho de **huelga**.
- **Cierre** legal de la empresa.
- Suspensión de empleo y sueldo por **razones disciplinarias**.
- Permiso de **formación o perfeccionamiento** profesional.
- Suspensión del contrato por tres meses para la realización por el trabajador de un **curso de conversión o readaptación** a las modificaciones técnicas de su puesto de trabajo.
- Como consecuencia de ser **víctima de violencia de género**. Si te encuentras en este caso, la suspensión tendrá una duración inicial que no podrá exceder de 6 meses, salvo que, en las actuaciones de tutela judicial de protección de la víctima, se requiriese la continuidad de la suspensión, en cuyo caso podría ampliarse por periodos de 3 meses, hasta un máximo de 18 meses.



B. EXCEDENCIA

Es un caso especial de suspensión del contrato de trabajo que puede ser de varios tipos:

- **Excedencia forzosa:** da derecho a la conservación del puesto de trabajo y a que se compute a efectos de antigüedad. Se concede por la designación o elección para un cargo

público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

- **Excedencia voluntaria:** puedes pedirla si tienes como mínimo un año de antigüedad en la empresa. Puedes solicitarla por un plazo mínimo de cuatro meses y máximo de cinco años, y la puedes volver a solicitar cuando hayan transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia. Debes tener en cuenta que no computa a efectos de antigüedad, ni tienes derecho a reserva del puesto de trabajo; solo adquieres un derecho preferente sobre las vacantes de similar categoría.



- **Excedencia para el cuidado de hijos:** todo trabajador tiene derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto natural como por adopción. Si solicitas esta excedencia ten en cuenta que sí computa a efectos de antigüedad y que durante el primer año tienen que reservarte tu puesto de trabajo.

- **Excedencia para el cuidado de familiares:** en este caso el periodo de excedencia máximo es de dos años para el cuidado de un familiar, de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que no pueda valerse por sí mismo, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad y, además, no desempeñe una actividad retribuida. En este caso **computa a efectos de antigüedad** y te tendrían que reservar el puesto de trabajo durante el primer año.

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD		
GRADOS	CONSANGUINIDAD	AFINIDAD
1 ^{er} grado	• Padres e hijos	• Padres e hijos del cónyuge • Yerno/nuera
2 ^o grado	• Abuelos, hermanos, nietos	• Abuelos del cónyuge • Cuñados
3 ^{er} grado	• Tíos y sobrinos	• Tíos y sobrinos del cónyuge

que no pueda valerse por sí mismo, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad y, además, no desempeñe una actividad retribuida. En este caso **computa a efectos de antigüedad** y te tendrían que reservar el puesto de trabajo durante el primer año.

- **Excedencia para ejercer funciones sindicales de ámbito provincial o superior:** puedes solicitarla mientras dure el ejercicio de tu cargo sindical, conservando el derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría que se produzcan en la empresa.

¡¡NO LO OLVIDES!!

En el Estatuto de los trabajadores encontrarás toda la información relativa al contrato de trabajo, así como tus derechos y obligaciones.

5.6.2. EXTINCIÓN

Significa la **terminación de la relación laboral** entre la empresa y el trabajador. Las **causas** que pueden originar esta situación son:

- **Por voluntad del empresario:** por fuerza mayor, despido colectivo (derivado de causas económicas, técnicas, organizativas o de producción), causas legalmente procedentes o despido disciplinario.
- **Por voluntad del trabajador:** dimisión, por causa justificada o derivado de violencia de género, por encontrar otro trabajo, etc.
- **Por acuerdo** entre ambas partes.
- **Terminación del contrato** de trabajo.
- **Muerte, jubilación, gran invalidez o incapacidad** permanente, total o absoluta del trabajador.
- **Muerte, jubilación, incapacidad o extinción** de la personalidad jurídica del contratante.

¡¡SI UN CONTRATO TEMPORAL FINALIZA Y SE SIGUE TRABAJANDO, SE CONVIERTE EN CONTRATO INDEFINIDO!!

Algunas cuestiones **importantes que debes tener en cuenta** son:

- Si el contrato que finaliza ha sido de más de un año, el empresario debe avisarte de su terminación con **15 días de antelación**.
- Cuando el contrato que finalice sea por trabajo a domicilio, contrato de relevo, sustitución por anticipación de edad de jubilación, contrato a tiempo parcial, obra y servicio, o por circunstancias de la producción, se debe recibir una indemnización de **8 días de salario por año trabajado**. Si el contrato temporal se ha pactado con una **ETT**, la indemnización será de **12 días por año trabajado**.
- Si la extinción se produce por mutuo acuerdo no tendrás derecho **ni a indemnización, ni a desempleo, pero sí al finiquito**.
- En el caso de causas válidamente consignadas en el contrato, **no tendrás derecho a indemnización, pero sí a desempleo y finiquito**.
- Si abandonas tu puesto de trabajo sin avisar previamente no tienes derecho **ni a indemnización, ni a desempleo**. Sí tendrías derecho al **finiquito pero el empresario te podría descontar lo correspondiente a los 15 días en que deberías haber avisado con antelación**.
- Si dimites, debes avisar con 15 días de antelación. **No tienes derecho a indemnización ni a desempleo pero sí a finiquito**.
- Si el empresario incumple las obligaciones pactadas en el contrato, recibirás una **indemnización de 45 días** de salario por año trabajado, con un máximo de 42 mensualidades, **permanecerás en situación de desempleo y tendrás derecho al finiquito**.

FINIQUITO

Es un documento que, tras la extinción de una relación laboral, sirve para acreditar que el empresario ha puesto a disposición del trabajador las cantidades que se le adeudan. En él se tiene que reflejar la cantidad correspondiente a la parte de las vacaciones no disfrutadas, así como la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

5.7. ALGUNOS EJEMPLOS DE CONTRATOS

A continuación te mostramos algunos ejemplos de los distintos tipos de contratos que hemos descrito durante este capítulo.



CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO

CÓDIGO DE CONTRATO

DATOS DE LA EMPRESA		<input type="checkbox"/> TIEMPO COMPLETO	1 0 0
CIF/NIF/NIE		<input type="checkbox"/> TIEMPO PARCIAL	2 0 0
D.º/Dña.		NIF/NIE	EN CONCEPTO (1)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA		DOMICILIO SOCIAL	
PAS	MUNICIPIO	C. POSTAL	
DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN			
REGIMEN	COD. PREV.	NUMERO	ACTIVIDAD ECONÓMICA
DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO			
PAS	MUNICIPIO		
DATOS DEL TRABAJADOR			
D.º/Dña.		NIF/NIE (2)	FECHA DE NACIMIENTO
N.º AFILIACIÓN S.S.	NIVEL FORMATIVO	NACIONALIDAD	
MUNICIPIO DEL DOMICILIO	PAIS DOMICILIO		

Con la asistencia legal, en su caso, de D./Dña. en calidad de (3)

DECLARAN

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

CLÁUSULAS

PRIMERA: El trabajador prestará sus servicios como (4) incluido en el grupo profesional / categoría / nivel profesional de de acuerdo con el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa, en el centro de trabajo ubicado en (calle, nº y localidad)

SEGUNDA: La jornada de trabajo será:

A tiempo completo: la jornada de trabajo será de horas semanales, prestadas de a con los descansos que establece la ley.

A tiempo parcial: la jornada de trabajo ordinaria será de horas al día, a la semana, al mes, al año, siendo esta jornada inferior a (marque con una X lo que corresponda):

La de un trabajador a tiempo completo comparable.

La jornada a tiempo completo prevista en el Convenio Colectivo de aplicación.

La jornada máxima legal.

Que es de horas (5)

La distribución del tiempo de trabajo será de

Señálese, en el caso de jornada a tiempo parcial, si el contrato corresponde o no, a la realización de trabajos fijos discontinuos y periódicos que se repiten en fechas ciertas dentro del volumen normal de actividad de la empresa.

SI NO

TERCERA: En el caso de jornada a tiempo parcial señálese si existe o no pacto sobre la realización de horas complementarias (6):

SI NO

CUARTA: La duración del presente contrato será INDEFINIDA, iniciándose la relación laboral en fecha y se establece un período de prueba de (7)

QUINTA: El presente contrato se formaliza bajo la modalidad de contrato de relevo: SI NO
En caso afirmativo cumplimentar el anexo «Contrato de relevo».

SEXTA: El trabajador percibirá una retribución total de euros brutos (8) que se distribuirán en los siguientes conceptos salariales (9)

SEPTIMA: La duración de las vacaciones anuales será de (10)

OCTAVA: En lo no previsto en este contrato se estará a la legislación vigente que resulte de aplicación y, particularmente, a lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, y en especial el art.12, según la redacción dada por el R.D. 15/98, modificado por el artículo primero de la Ley 12/2001, de 9 de julio (BOE de 10 de julio) y en el Convenio Colectivo de

NOVENA: El contenido del presente contrato se comunicará al Servicio Público de Empleo de en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación (11).

CLÁUSULAS ADICIONALES

□

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

En a de de 20

El trabajador	El representante de la Empresa	El representante legal del menor, si procede
---------------	-----------------------------------	---

(1) Director, Gerente, etc.
(2) En el caso de contratación a través de contingente a una persona extranjera no comunitaria y no residente en España, deberá cumplimentarse el anexo Mod. PE- 217
(3) Padre, madre, tutor o persona o institución que le tenga a su cargo.
(4) Indicar profesión.
(5) Indique el número de horas que corresponde a la jornada a tiempo completo, solo en caso de solicitar subvenciones establecidas en la O.M. 15-07-99 (BOE de 31 de julio).
(6) Señálese lo que procede, y en caso afirmativo, adjunte el anexo si hay horas complementarias.
(7) Habrá de respetarse, en todo caso, lo dispuesto en el art. 14.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de Marzo (BOE de 29 de marzo).
(8) Diario, semanales o mensuales.
(9) Salario base, complementos salariales, plusas.
(10) Mínimo: 30 días naturales.
(11) PROTECCIÓN DE DATOS: -Los datos consignados en el presente modelo tendrán la protección derivada de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (BOE de 14 de diciembre).



CONTRATO DE TRABAJO DE DURACIÓN DETERMINADA

CODIGO DE CONTRATO

CODIGO DE CONTRATO

 TIEMPO COMPLETO TIEMPO PARCIAL Obra o servicio Determinado

4 0 1

 Obra o servicio Determinado

5 0 1

 Eventual por circunstancias de la producción

4 0 2

 Eventual por circunstancias de la producción

5 0 2

 Interinidad

4 1 0

 Interinidad

5 1 0

 Situación jubilación parcial

5 4 0

DATOS DE LA EMPRESA

CIF/NIF/NIE

D./DNA

NIF/NIE

EN CONCEPTO (1)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA

DOMICILIO SOCIAL

PAIS

MUNICIPIO

C. POSTAL

DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN

REGIMEN

COD. PROV.

NUMERO

DIG. CONTR.

ACTIVIDAD ECONÓMICA

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

PAIS

MUNICIPIO

DATOS DEL TRABAJADOR

D./DNA

NIF/NIE (2)

FECHA DE NACIMIENTO

Nº AFILIACIÓN S.S.

NIVEL FORMATIVO

NACIONALIDAD

MUNICIPIO DEL DOMICILIO

PAIS DOMICILIO

con la asistencia legal, en su caso, de D./Dña.

con N.I.F./N.I.E., en calidad de (3)

DECLARAN

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

CLÁUSULAS

PRIMERA: El trabajador prestará sus servicios como (4) incluido en el grupo profesional / categoría / nivel (5) de acuerdo con el sistema de clasificación vigente en la empresa, en el centro de trabajo ubicado en (calle, nº localidad)

SEGUNDA: La jornada de trabajo será (6):

A tiempo completo: la jornada de trabajo será de horas semanales, prestadas de a con los descansos que establece la ley.

A tiempo parcial: la jornada de trabajo ordinaria será de horas al día, a la semana, al mes, al año, siendo esta jornada inferior a (7):

- La de un trabajador a tiempo completo comparable.
 La jornada a tiempo completo prevista en el Convenio Colectivo de aplicación.
 La jornada máxima legal.

La distribución del tiempo de trabajo será

TERCERA: La duración del presente contrato se extenderá desde hasta Se establece un período de prueba de (8)

Cuando el convenio colectivo permita una duración mayor a la establecida legalmente, señálelo con una X:

CUARTA: El trabajador percibirá una retribución total de euros brutos (9) que se distribuyen en los siguientes conceptos salariales (10)

En el supuesto del contrato para sustituir a trabajadores en formación por trabajadores beneficiarios de prestaciones por desempleo, el trabajador desempleado contratado percibirá la prestación contributiva o el subsidio por desempleo a que tenga derecho por el 50% de la cuantía durante la vigencia del contrato, con el límite máximo del doble del período pendiente de percibir de la prestación o del subsidio. El empresario durante el período de percepción de la prestación o subsidio que se compatibiliza, deberá abonar al trabajador la diferencia entre la cuantía de la prestación o subsidio por desempleo y el salario que le corresponde, siendo así mismo responsable de la totalidad de las cotizaciones a la Seguridad Social por todas las contingencias y por el total del salario indicado incluyendo el importe de la prestación o el subsidio.

QUINTA: La duración de las vacaciones anuales será de (11)

SEXTA: El contrato de duración determinada se celebra para:

- La realización de la obra o servicio (12) teniendo dicha obra autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa.
- Atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, consistentes en (13), aún tratándose de la actividad normal de la empresa. En caso de que se concierte por un plazo inferior a la duración máxima legal o convencionalmente establecida podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.
- Sustituir al trabajador (14), siendo la causa:
- Sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo.
- Sustituir a trabajadoras por maternidad, sin bonificación de cuotas.
- Sustituir a trabajadores excedentes por cuidados de familiares, siendo el trabajador que sustituye al excedente, perceptor, durante más de un año, de prestaciones por desempleo de nivel contributivo o asistencial (Disposición Adicional 14ª del Real Decreto Legislativo 1/85).
- Para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción, para su cobertura definitiva.
- Sustituir a trabajadores en formación por trabajadores beneficiarios de prestaciones por desempleo (15). Se acompaña certificado expedido por la Administración Pública o entidad encargada de gestionar la formación.
- Sustituir a trabajadores con discapacidad que tengan suspendido su contrato por incapacidad temporal, contratando a personas minusválidas desempleadas durante el período que persista dicha situación. Estos contratos darán lugar a una bonificación del 100% de las cuotas empresariales de la Seguridad Social.
- Sustituir a trabajadoras víctimas de violencia de género: (Señálese lo que proceda)
- Que hayan suspendido su contrato de trabajo. Este contrato tendrá derecho a una bonificación del 100% de las cuotas empresariales a la Seguridad Social por contingencias comunes, durante todo el período de suspensión de la trabajadora sustituida.
- Que hayan ejercitado su derecho a la movilidad geográfica o al cambio del centro de trabajo. Este contrato tendrá derecho a una bonificación del 100% de las cuotas empresariales a la Seguridad Social por contingencias comunes, durante seis meses.

El trabajador contratado desempeñará el puesto de trabajo de (16).

- Reducir la jornada de trabajo y el salario en un (17), cuando el trabajador reúna las condiciones generales exigidas para tener derecho a la pensión contributiva de jubilación de la Seguridad Social, con excepción de la edad, que habrá de ser inferior, como máximo, cinco años a la exigida, o cuando, reuniendo las citadas condiciones generales, hayan cumplido dicha edad.

SEPTIMA: A la finalización del contrato, excepto en los casos de contrato de interinidad, el trabajador tendrá derecho a recibir una indemnización de cuantía equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría de abonar ocho días de salario por cada año de servicio, o la establecida, en su caso, en la normativa específica que sea de aplicación.

OCTAVA: El presente contrato se regulará por lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación y particularmente por los artículos 12 y 15 del Estatuto de los Trabajadores, por el art. primero de la Ley 12/2001, de 9 de julio (BOE de 10 de julio), y Real Decreto 2.720/1998 de 18 de diciembre (BOE de 8 de enero), y en su caso, por lo establecido en la Disposición adicional novena y transitoria sexta de la Ley 45/2002, de 12 de diciembre (BOE de 13 de diciembre) y por la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre (BOE de 29 de diciembre) (Artículo 21 apartado 3). Asimismo se será de aplicación lo dispuesto en el Convenio Colectivo de

NOVENA: El contenido del presente contrato se comunicará al Servicio Público de Empleo de en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación (18).

CLÁUSULAS ADICIONALES

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

En a de de 20

El trabajador

El representante
de la Empresa

El representante legal
del menor, si procede

- (1) Director, Gerente, etc.
 (2) En el caso de contratación a través de contingente a una persona extranjera no comunitaria y no residente en España, y con código de contrato 401, 402, 501, 502, deberá cumplimentarse el anexo Mod. PE-217.
 (3) Padre, madre, tutor o persona o institución que le tenga a su cargo.
 (4) Indicar profesión.
 (5) Señalar el grupo profesional y la categoría o nivel profesional que corresponda, según el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.
 (6) Marque con una X lo que corresponda.
 (7) Marque con una X la situación que corresponda.
 (8) Respetando lo establecido en el art. 14.1 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (BOE de 29 de marzo).
 (9) Diarios, semanales, o mensuales.
 (10) Salario base y complementos salariales.
 (11) Mínimo 30 días naturales.
 (12) Identifique con claridad la obra o servicio, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa en la que prestará servicio el trabajador contratado.
 (13) Indíquese la causa o circunstancia que justifique la realización del contrato.
 (14) Indíquese el nombre del trabajador sustituido.
 (15) Solo para empresas de hasta cien trabajadores y siempre que tales acciones formativas estén financiadas por cualquiera de las Administraciones Públicas. Apartado 1 de la Disposición transitoria sexta de la Ley 45/2002, de 12 de diciembre (BOE 13 de diciembre).
 (16) Indicar si el puesto de trabajo a desempeñar será el del trabajador o del otro trabajador de la empresa que pase a desempeñar el puesto de aquél. Igualmente deberá identificarse, en su caso, el puesto de trabajo cuya cobertura definitiva se producirá tras el proceso de selección externa o promoción interna.
 (17) Indicar el porcentaje de reducción de la jornada y del salario, este será de un 25 y un 85 %.
 (18) PROTECCIÓN DE DATOS.-Los datos consignados en el presente modelo tendrán la protección derivada de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (BOE de 14 de diciembre).



Registro de entrada

Registro de salida

CONTRATO DE TRABAJO PARA LA FORMACIÓN

DATOS DE LA EMPRESA		CÓDIGO DE CONTRATO	
CIF/NIF/NIE		4 2 1	
D./DÑA.		NIF./NIE	EN CONCEPTO (1)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA		DOMICILIO SOCIAL	
PAIS	MUNICIPIO	C. POSTAL	
DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN			
RÉGIMEN	CÓD. PROV.	NÚMERO	DÍG. CONTR.
ACTIVIDAD ECONÓMICA			
DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO			
PAIS	MUNICIPIO		
DATOS DEL TRABAJADOR			
D./DÑA.		NIF./NIE	FECHA DE NACIMIENTO
Nº AFILIACIÓN S.S.	NIVEL FORMATIVO	NACIONALIDAD	
MUNICIPIO DEL DOMICILIO		PAIS DOMICILIO	

Con la asistencia legal, en su caso, de D./Dña.
con N.I.F./N.I.E en calidad de (2)

DECLARAN

PRIMERA: Que los datos del CENTRO DE FORMACIÓN son:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		CIF./NIF.	
POBLACIÓN	IDENTIFICADOR CENTROS (3)	CÓD. PROV.	NÚMERO
MODALIDAD DOCENTE (4)			P <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>

SEGUNDA: Que el trabajador no tiene la titulación requerida para formalizar un contrato en prácticas en el oficio o puesto de trabajo objeto del presente contrato.

TERCERA: Que el trabajador: SI NO ha finalizado los ciclos educativos comprendidos en la escolaridad obligatoria.

CUARTA: Que el trabajador es:

- Mayor de 16 y menor de 21
- Desempleado mayor de 21 años y pertenece a alguno de los siguientes colectivos:
- Desempleado de hasta 24 años inclusive, que se incorporen como alumnos-trabajadores a los programas de escuelas taller y casas de oficios.
 - Desempleado sin límite de edad que se incorporen como alumnos trabajadores a los programas de talleres de empleo o se trate de personas con discapacidad.

QUINTA: Que el trabajador no ha estado vinculado a ésta o distinta empresa con otro contrato para la formación o de aprendizaje que haya agotado su duración máxima.

SEXTA: Que el número de contratos para la formación del centro de trabajo es de, incluida la nueva contratación, de los cuales contratos corresponden a trabajadores con discapacidad.

SEPTIMA: Que el contrato se celebra a jornada completa. Que reúnen los requisitos exigidos para la celebración del presente contrato y, en su consecuencia, acuerdan formalizarlo con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: Que el contrato tiene por objeto la formación (6) incluido en el grupo profesional/nivel profesional (7) de acuerdo con el sistema de calificación vigente en la empresa, en el centro de trabajo ubicado en (calle, nº y localidad) siendo el tutor encargado de la formación D./Dña. (8) cuya cualificación profesional es (9)

SEGUNDA: La jornada será de horas. El total de horas de formación teórica durante la duración del contrato será de horas, que representan un (10) por ciento de la jornada máxima prevista en el convenio colectivo de El tiempo de trabajo efectivo se presentará en (11) La formación teórica se impartirá de acuerdo al siguiente calendario (12)

TERCERA: La duración del presente contrato será de (13) y se extenderá desde hasta La suspensión del contrato por las causas previstas en el artículo 45 y en el 46 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores SI NO (14) comportará la ampliación de su duración. Se establece un período de prueba de (15) En caso de que el Convenio Colectivo permita una duración mayor a la establecida por ley, señalelo con una X:

CUARTA: El trabajador percibirá por la prestación de sus servicios una retribución de (16) euros brutos (17)

QUINTA: La duración de las vacaciones anuales será de (18)

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

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

OCTAVA: A la finalización del presente contrato, la empresa se obliga a expedir un certificado al/ a la trabajadora/e en el que conste la duración de la formación teórica y el nivel de formación práctica adquirida.

NOVENA: En lo no previsto en este contrato se estará a la legislación vigente que resulte de aplicación y, particularmente, a lo dispuesto en el art. 11 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (BOE de 29 de marzo), en la Ley 63/1997, de 26 de Diciembre (BOE de 30 de Diciembre) modificado por el artículo primero de la Ley 12/2001, de 9 de julio (BOE de 10 de julio), Real Decreto 488/1998, de 27 de marzo (BOE de 9 de abril), Orden de 14 de julio de 1998, Ley 43/2006 de 29 de diciembre (BOE 30 de diciembre). Asimismo le será de aplicación lo dispuesto en el Convenio Colectivo de

DECIMA: El contenido del presente contrato se comunicará al Servicio Público de Empleo de en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación (19).

UNDÉCIMA: El empresario comunicará el fin de la relación laboral al Servicio Público de Empleo de en el plazo de los 10 días siguientes a dicha terminación.

CLAUSULAS ADICIONALES

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

En de 20
 El trabajador a de
 El representante El representante legal
 de la Empresa del menor, si procede

- Mod. PE-1/19 (R. 06.1)
- (1) Director, Gerente, etc.
 - (2) Padre, madre, tutor o persona o institución que le tenga a su cargo.
 - (3) El nº de acreditación que tiene el Centro Colaborador del INEM para impartir la formación teórica en contratos para la formación.
 - (4) Marcar con una X lo que corresponda: P para la formación teórica presencial, D para la formación a distancia.
 - (5) Se aportará la certificación que acredite al trabajador la condición de personas con discapacidad expedido por el Organismo Oficial correspondiente.
 - (6) Indicar el oficio o puesto de trabajo objeto de la formación.
 - (7) Señalar el grupo profesional y la categoría o nivel profesional que corresponda, según el sistema de clasificación profesional vigente en las empresas.
 - (8) Nombre y apellidos del tutor.
 - (9) Señalar el nivel profesional del tutor, según el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.
 - (10) Mínimo 15% de la jornada prevista en el convenio o, en su defecto de la jornada máxima legal. En cualquier caso el máximo bonificable por formación teórica será el 15% de dicha jornada. Cuando se trate de personas con discapacidad psíquica la formación teórica podrá sustituirse, total o parcialmente por la realización de procedimientos de rehabilitación o de ajuste personal y social en un centro psicosocial o de rehabilitación sociolaboral, según lo establecido en la Disposición adicional decima de la Ley 45/2002, de 12 de diciembre (BOE de 13 de diciembre).
 - (11) Indicar los días de trabajo efectivo y el horario.
 - (12) Indicar el tiempo diario, semanal o mensual dedicado a la formación y el horario.
 - (13) Mínimo seis meses, máximo dos años, salvo lo previsto en convenio colectivo de ámbito sectorial, con el límite máximo de tres años.
 - (14) Téchese lo que no proceda.
 - (15) De establecerse período de prueba se estará a lo dispuesto en convenio colectivo, en ningún caso, podrá exceder de dos meses.
 - (16) La fijada en convenio colectivo, sin que, en su defecto, pueda ser inferior al Salario Mínimo Interprofesional, en proporción al tiempo de trabajo efectivo.
 - (17) Semanales, mensuales o anuales.
 - (18) Mínimo: 30 días naturales.
 - (19) PROTECCIÓN DE DATOS.-Los datos consignados en el presente modelo tendrán la protección derivada de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (BOE de 14 de diciembre).



Registro de entrada

Registro de salida

CONTRATO DE TRABAJO TEMPORAL DE FOMENTO DEL EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

BONIFICADO CÓDIGO DE CONTRATO

TIEMPO COMPLETO 4 3 0
 TIEMPO PARCIAL 5 3 0

NO BONIFICADO CÓDIGO DE CONTRATO

TIEMPO COMPLETO 4 3 0
 TIEMPO PARCIAL 5 3 0

DATOS DE LA EMPRESA

CIF/NIF/NIE		
D./DÑA.	NIF/NIE	EN CONCEPTO (1)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA		DOMICILIO SOCIAL
PAIS	MUNICIPIO	C. POSTAL

DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN

RÉGIMEN	COD. PRON.	NÚMERO	DIG. CONTR.	ACTIVIDAD ECONÓMICA
---------	------------	--------	-------------	---------------------

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

PAIS	MUNICIPIO
------	-----------

DATOS DEL TRABAJADOR

D./DÑA.	NIF/NIE	FECHA DE NACIMIENTO
Nº AFILIACIÓN S.S.	NIVEL FORMATIVO	NACIONALIDAD
MUNICIPIO DEL DOMICILIO	PAIS DOMICILIO	

Con la asistencia legal, en su caso, de D./Dña.
 con N.I.F./N.I.E. en calidad de (2)

DECLARAN

El trabajador:

Que es persona con discapacidad y tiene reconocida la condición de tal, como se acredita con la certificación expedida por (3)

La empresa:

Se acoge a los beneficios establecidos en la Ley 43/2006 de 29 de diciembre (BOE 30 de diciembre):

- * No ha extinguido contratos indefinidos por despido reconocido o declarado improcedente o por despido colectivo en los doce meses anteriores a la contratación.
- * Se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA: El trabajador contratado prestará sus servicios como (4) incluido en el grupo profesional/categoría/nivel profesional (5) de acuerdo con el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa en el centro de trabajo ubicado (calle, nº y localidad)

SEGUNDA: La jornada ordinaria de trabajo será de:

A tiempo completo: la jornada de trabajo será de horas semanales, prestadas de a con los descansos que establece la ley.

A tiempo parcial: la jornada de trabajo ordinaria será de horas al día, a la semana, al mes, al año, siendo esta jornada inferior a (6):

- La de un trabajador a tiempo completo comparable.
 La jornada a tiempo completo prevista en el Convenio Colectivo de aplicación.
 La jornada máxima legal.

La distribución del tiempo de trabajo será

TERCERA: La duración del presente contrato será de (7) y se extenderá desde hasta Se establece un periodo de prueba de (8)

CUARTA: El trabajador percibirá una retribución total de euros brutos (9) que se distribuyen en los siguientes conceptos salariales (10)

QUINTA: La duración de las vacaciones anuales será de (11)

SEXTA: Si el contrato se celebra a tiempo completo, la empresa tendrá derecho a las siguientes bonificaciones en la cuota empresarial a la Seguridad Social durante la vigencia del contrato:

TRABAJADORES DISCAPACITADOS SIN DISCAPACIDAD SEVERA

HOMBRES

- a) Menores de 45 años 3.500 euros/año
 b) Mayores de 45 años 4.100 euros/año

MUJERES

- a) Menores de 45 años 4.100 euros/año
 b) Mayores de 45 años 4.700 euros/año

TRABAJADORES DISCAPACITADOS CON DISCAPACIDAD SEVERA

HOMBRES

- a) Menores de 45 años 4.100 euros/año
 b) Mayores de 45 años 4.700 euros/año

MUJERES

- a) Menores de 45 años 4.700 euros/año
 b) Mayores de 45 años 5.300 euros/año

En el caso de contratos celebrados a tiempo parcial, la empresa tendrá derecho a las mismas bonificaciones arriba contempladas según los porcentajes establecidos en el art. 2.7 de la Ley 43/2006.

SEPTIMA: El contrato se extinguirá por la expiración del tiempo convenido, incluido, en su caso, el de las prórrogas que se puedan acordar (12).

OCTAVA: A la terminación del contrato, el trabajador tendrá derecho a percibir una compensación económica equivalente a doce días de salario por año de servicio.

NOVENA: En lo no previsto en este contrato se estará a la legislación vigente que resulte de aplicación y, en la Ley 43/2006 de 29 de diciembre (BOE 30 de diciembre). Asimismo le será de aplicación lo dispuesto en el Convenio Colectivo de

DÉCIMA: El contenido del presente contrato se comunicará al Servicio Público de Empleo de en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación (13).

CLAUSULAS ADICIONALES

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

En a de de 20
 El trabajador El representante El representante legal
 de la Empresa del menor, si procede

- (1) Director, Gerente, etc.
 (2) Padre, madre, tutor o persona o institución que le tenga a su cargo.
 (3) Indicar el Organismo Oficial que ha emitido la certificación.
 (4) Indicar profesión.
 (5) Señalar el grupo profesional y la categoría que corresponda, según el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.
 (6) Marque con una X donde corresponda.
 (7) No inferior a doce meses ni superior a tres años.
 (8) De establecerse periodo de prueba, se estará a lo dispuesto en el art. 14.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (BOE de 29 de marzo).
 (9) Días, semanales o mensuales.
 (10) Salario base y complementos salariales.
 (11) Mínimo: 30 días naturales.
 (12) Las prórrogas, en su caso, no serán inferiores a doce meses.
 (13) PROTECCIÓN DE DATOS -Los datos consignados en el presente modelo tendrán la protección derivada de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (BOE de 14 de diciembre).

6

EL SALARIO Y OTROS CONCEPTOS LABORALES

Hoy es un día importante, Ana ha recibido su primera nómina. En ella aparecen muchos conceptos con los que todavía no está familiarizada.

Si has conseguido tu primer empleo y no tienes muy claros los conceptos laborales, este capítulo puede resultarte muy interesante.



6.1. ¿QUÉ ES EL SALARIO?

El salario es **todo aquello que percibe un trabajador por cuenta ajena, en dinero o en especie**, a cambio de su trabajo.

Hay casos en los que podrás negociar tu sueldo, pero en otros muchos trabajos, los salarios están reflejados en el convenio colectivo por el que se rija la empresa.

Lo más normal es que recibas un salario **tomando como referencia el tiempo** (bien sean horas, semanas o meses); pero en otras ocasiones, en lo que normalmente se llama trabajo "a destajo", se cobra **en función de la cantidad y calidad del trabajo** que realices, independientemente del tiempo invertido.

Por último, existe el **sistema mixto**, que es una combinación de los dos anteriores. Se establece sobre una combinación de salario por tiempo y por rendimiento; por ejemplo, se establece **un salario por hora, más primas o incentivos**.

Las **retribuciones en especie** no pueden, en ningún caso, superar el 30% de las percepciones salariales. Las más comunes que te puedes encontrar son:

- Que la empresa ponga a tu disposición una vivienda.
- Que te proporcione un automóvil o te deje utilizar uno para tu disfrute personal.
- Que te haga un préstamo cobrándote un interés menor al legal.
- Que te ayude con los gastos de tus estudios o los de tu familia.
- Que te pague primas de seguros.
- Que realice aportaciones a un plan de pensiones.



6.2. ¿QUÉ SE INCLUYE EN EL SALARIO?

La estructura del salario se establece mediante la negociación colectiva o, en su defecto, en el contrato individual y debe comprender:

- **El salario base:** es la retribución fijada por unidad de tiempo o de obra.
- **Complementos salariales:** es la retribución fijada en función de circunstancias relativas a condiciones personales del trabajador, al trabajo realizado o la situación y resulta-

dos de la empresa. Entre los complementos salariales que normalmente se pactan en la negociación colectiva **destacan:**

- Antigüedad.
- Pagas extraordinarias.
- Participación en beneficios.
- Pluses de distancia y transporte.
- Complementos del puesto de trabajo, tales como penosidad, toxicidad, turnicidad o nocturnidad.
- Primas a la producción por calidad o cantidad de trabajo.
- Manutención.
- Alojamiento.
- Residencia.



Todo trabajador tiene derecho a la percepción del salario en la fecha y el lugar establecidos. En caso de retraso en el pago, el trabajador tiene derecho a un interés del 10% anual por mora sobre el importe del salario.

6.3. PAGAS EXTRAORDINARIAS

Todos los trabajadores tienen derecho anualmente, al menos, a **dos pagas** extraordinarias. Su cuantía será la pactada por convenio colectivo o por acuerdo entre el empresario y el representante de los trabajadores.

Normalmente una de ellas se cobra en navidad y otra según se fije en el convenio o se acuerde con la empresa. Si se acuerda, también **se pueden prorratear mensualmente** es decir, cobrar la parte proporcional mes a mes.

6.4. LA NÓMINA

Es el documento que mensualmente debe confeccionar la empresa a cada trabajador. En ella tienen que venir reflejadas, por un lado las **partidas salariales** (devengos) y por otro las **deducciones** (Seguridad Social, retenciones, formación y desempleo, etc.).

La nómina debe ajustarse al modelo oficial del Ministerio de Trabajo e Inmigración, salvo que por convenio o acuerdo entre la empresa y los trabajadores se establezca otro modelo sin eliminar ninguno de los conceptos del modelo oficial.

Para que te hagas una idea, te mostramos los **conceptos que se pueden incluir en una nómina según el modelo oficial:**

EMPRESA	TRABAJADOR
DOMICILIO	NIF
CIF	CATEGORÍA
CCC (Código de Cuenta de Cotización a la SS)	GRUPO DE COTIZACIÓN
	Nº SS

PERIODO DE LIQUIDACIÓN	Del de al de de 200....	TOTAL DÍAS
I. DEVENGOS		
1. Percepciones salariales		
Salario base		
Complementos salariales		
Horas extraordinarias		
Gratificaciones extraordinarias		
Salario en especie		
2. Percepciones no salariales		
Indemnizaciones o suplidos		
Prestaciones e indemnizaciones de la SS		
Otras percepciones no salariales		
A. TOTAL DEVENGADO		
II. DEDUCCIONES		
1. Aportaciones del trabajador a las cotizaciones a la SS y recaudación conjunta		
Contingencias comunes	4,7%	
Desempleo	1,6%	
Formación profesional	0,1%	
Horas extraordinarias normales	4,7%	
Horas extraordinarias de fuerza mayor	2,0%	
TOTAL APORTACIONES		
2. IRPF		
3. Anticipos		
4. Valor de los productos recibidos en especie		
5. Otras deducciones		
B. TOTAL A DEDUCIR		
LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B)		
Fecha		
Firma y sello de la empresa		Recibi (firma del trabajador)

DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL E IRPF	
1. Base de cotización por contingencias comunes	
Remuneración mensual	
Prorata pagas extras	
TOTAL	
2. Base de cotización por contingencias profesionales (AT y EP) y conceptos de recaudación conjunta (desempleo y formación profesional)	
3. Base de cotización por horas extras normales	
4. Base de cotización por horas extras de fuerza mayor	
5. Base sujeta a retención del IRPF	

6.5. EL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL

El Gobierno lo regula anualmente, previa consulta con la organizaciones sindicales y asociaciones empresariales más representativas. Es aplicable tanto para los trabajos fijos como para los eventuales o temporeros, así como para el personal al servicio del hogar familiar, teniendo en cuenta el Índice de Precios al Consumo (IPC), la productividad media



nacional alcanzada, el incremento de la participación del trabajo en la renta nacional y la coyuntura económica general.

Entre las **características generales** más importantes podemos destacar:

- Como hemos citado anteriormente, se fija anualmente aunque **puede revisarse semestralmente** si el IPC supera las previsiones del Gobierno.
- **La cuantía fijada es un salario mínimo**, por lo que puede ser superada por convenio colectivo o pacto individual con la empresa.
- Su revisión **no afecta a la estructura ni a la cuantía de los salarios profesionales** que estuvieran percibiendo los trabajadores, cuando tales salarios en su conjunto y en cómputo anual fueran **superiores** a dicho salario mínimo.
- El salario mínimo interprofesional es **inembargable**.

Otras **características específicas**:

- **Trabajadores eventuales o temporeros**: cuando la relación laboral no exceda de 120 días debes percibir, junto con el salario mínimo establecido, la parte proporcional de la retribución de los domingos y festivos, así como de las dos pagas extraordinarias a que, como mínimo, tiene derecho todo trabajador, correspondientes al salario de 30 días en cada una de ellas. En ningún caso la cuantía diaria del salario puede resultar inferior a **28,42¹ euros por jornada legal** en la actividad. Con respecto a las vacaciones, debes percibir, conjuntamente con el salario, la parte proporcional correspondiente a las vacaciones legales mínimas en los supuestos en que no existiera coincidencia entre el periodo de disfrute de las vacaciones y el tiempo en que tengas vigente el contrato.
- **Empleados del hogar familiar**: el salario mínimo interprofesional será el que se fije para "cualquier actividad"; sin embargo debes tener en cuenta que si trabajas por horas, debes percibir como mínimo **4,70¹ euros por hora** efectiva de trabajo.



Para finalizar, en la siguiente tabla te mostramos la **evolución que ha registrado el salario mínimo interprofesional durante los últimos años**:

EVOLUCIÓN DEL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL (€)											
2004		2005		2006				2007		2008	
Día	Mes	Día	Mes	Hasta 30/06		Desde 01/07		Día	Mes	Día	Mes
				Día	Mes	Día	Mes				
15,35	460,50	16,36	490,80	17,10	513,00	18,03	540,90	19,02	570,60	20,00	600,00

Fuente: Ministerio de Trabajo e Inmigración.

¹ Cifras correspondientes a 2008. Estas cantidades se actualizan periódicamente.

6.6. HORAS EXTRAORDINARIAS

Se considera hora extraordinaria **cada hora de trabajo que se realice sobre la duración máxima de la jornada ordinaria**. Su prestación es **voluntaria**, salvo pacto individual o colectivo.

Si realizas horas extraordinarias debes tener en cuenta que **te las tienen que pagar** (en ningún caso por menos del precio de la hora ordinaria) **o compensar con un descanso**. Esto vendrá regulado en el convenio o lo tendrás que pactar individual o colectivamente.

El número máximo de horas extras que puedes realizar son **80 al año**, aunque no se computarán aquellas que te compensen con descanso en los cuatro meses siguientes a los de su realización.

Las **horas extraordinarias por fuerza mayor** son las que se realizan para reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como en los casos de riesgo de pérdida de materias primas. Estas horas sí que **tienes la obligación de realizarlas** y no se tienen en cuenta para el límite máximo anual de horas extraordinarias.

6.7. OTROS CONCEPTOS IMPORTANTES: JORNADA, VACACIONES Y PERMISOS

Si aún no estás muy familiarizado con el mundo laboral, es importante que conozcas algunos aspectos como son:

- La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de **40 horas semanales** de trabajo efectivo de promedio, en cómputo anual.
- El número de **horas ordinarias de trabajo** nunca puede ser superior a **9 diarias**, salvo que por convenio colectivo o acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores se establezca otra distribución del tiempo de trabajo diario, respetando en todo caso el **descanso entre jornadas** que, como mínimo será de **12 horas**, y el **descanso semanal**, que será, al menos de un **día y medio** ininterrumpido.
- Si tu **jornada** de trabajo es **continuada y excede de 6 horas**, tienes derecho a un descanso o pausa mínima de **15 minutos**.
- Si tienes **menos de 18 años**:
 - **No puedes realizar más de 8 horas diarias de trabajo efectivo**, incluyendo, en su caso, las horas dedicadas a la formación y, si trabajas para varios empleadores, las realizadas con cada uno de ellos.



- Debes disfrutar de un **descanso semanal de dos días** ininterrumpidos.
- Está **prohibida** la realización de **horas extras**.
- Si tu **jornada excede de 4 horas y media** tienes derecho a un **descanso o pausa de 30 minutos**.
- Las **vacaciones anuales** pueden ser pactadas de forma individual o colectiva, sin que su duración anual pueda ser inferior a **30 días naturales**, es decir, con sábados y domingos incluidos.
- Existen además, **12 días festivos nacionales y 2 locales por año**.

FIESTAS LOCALES DE LAS CAPITALES DE PROVINCIA DE CASTILLA Y LEÓN	
Ávila	2 de mayo (San Segundo) – 15 de octubre (Santa Teresa)
Burgos	7 de junio (Curpillos) – 29 de junio (San Pedro y San Pablo)
León	24 de junio (San Juan) – 5 de octubre (San Froilán)
Palencia	2 de febrero (Virgen de la Calle) – 2 de septiembre (San Antolín)
Salamanca	12 de junio (San Juan de Sahagún) – 8 de septiembre (Virgen de la Vega)
Segovia	24 de junio (San Juan) – 25 de octubre (San Frutos)
Soria	Último jueves de junio (Jueves de Saca) – 2 de octubre (San Saturio)
Valladolid	13 de mayo (San Pedro Regalado) – 8 de septiembre (Nuestra Señora de San Lorenzo)
Zamora	20 de mayo (La Ingesta) – 29 de junio (San Pedro)

- **Permisos retribuidos:** el empresario debe concederte ciertos permisos **siempre que avises y justifiques las causas que generen estos permisos**. Todos ellos vienen reflejados en el Estatuto de los trabajadores, aunque pueden ampliarse y mejorarse en los convenios colectivos específicos. Por ejemplo, tienes derecho a: 15 días por **matrimonio**, un día por **traslado de domicilio**, una hora diaria dividida en dos fracciones o reducción de la jornada en media hora para la **lactancia** de un hijo menor de 9 meses, 2 días por **nacimiento de hijo o fallecimiento, accidente o enfermedad grave de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad** (cuatro si es necesario realizar un desplazamiento), etc.



TODOS TUS DERECHOS LABORALES VIENEN REFLEJADOS EN EL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES Y ADEMÁS ALGUNOS PUEDEN VERSE MEJORADOS EN EL CONVENIO COLECTIVO POR EL QUE SE RIJA TU EMPRESA

¡¡CONSÚLTALOS!!

¡¡DÓNDE BUSCAR!!

Anualmente, el Ministerio de Trabajo e Inmigración publica una guía en la que se detallan y actualizan todos los temas tratados en este capítulo. Puedes encontrarla en:

- www.mtin.es

7

SI LO QUE QUIERES ES OPOSITAR...

Ana lleva mucho tiempo dándole vueltas a la cabeza sobre si lo que realmente quiere es trabajar en una empresa privada o en la Administración Pública. Siempre ha valorado mucho la estabilidad laboral, por lo que aunque pueda resultar muy duro, decide presentarse a unas oposiciones.



En este capítulo te mostraremos las formas en que puedes trabajar en la Administración Pública, así como los principales aspectos que deberás tener en cuenta si tú, al igual que Ana, decides opositar.

7.1. ¿DÓNDE VAS A TRABAJAR?

Si has decidido optar por el empleo público, debes saber que existen diferentes tipos de Administración:

- **Administración Comunitaria**, que la constituyen los organismos, ubicados fundamentalmente en Bruselas, que están atendidos por personal perteneciente a todos los Estados miembros de la Unión Europea.
- **Administración General del Estado**, que viene representada por todas las instituciones de ámbito nacional.
- **Administración Autonómica**, en nuestro caso la Junta de Castilla y León.
- **Administración Local**, que viene representada por las Diputaciones provinciales y los ayuntamientos.



Cada una de ellas, cuenta con un **Diario Oficial**, donde publican todas las cuestiones que les afectan:

- **DOCE**: Diario Oficial de la Unión Europea.
- **BOE**: Boletín Oficial del Estado.
- Boletín de las comunidades autónomas; en nuestro caso el **BOCYL** (Boletín Oficial de Castilla y León).
- **BOP**: Boletín Oficial de la Provincia.

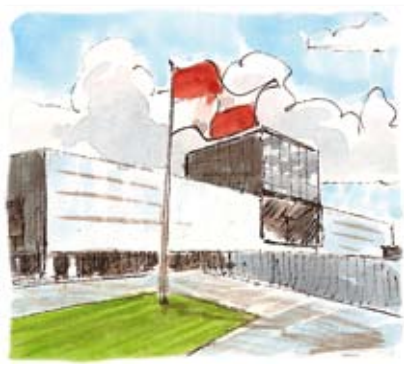
¡¡DÓNDE BUSCAR!!

Si quieres consultar alguno de los diarios oficiales citados anteriormente puedes hacerlo en:

- Diario Oficial de la Unión Europea: <http://europa.eu/bulletin/es/welcome.htm>
- Boletín Oficial del Estado: www.boe.es
- Boletín Oficial de Castilla y León: www.bocyl.jcyl.es
- Boletines oficiales provinciales:
 - Ávila: www.diputacionavila.es
 - Burgos: www.diputaciondeburgos.es
 - León: www.dipuleon.es
 - Palencia: www.dip-palencia.es
 - Salamanca: www.dipsanet.es
 - Segovia: www.dipsegovia.es
 - Soria: www.dipsoria.org
 - Valladolid: www.diputaciondevalladolid.es
 - Zamora: www.diputaciondezamora.es

7.2. PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Según el Estatuto básico del empleado público **son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas** al servicio de los intereses generales.



7.2.1. CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

Los empleados públicos se clasifican en:

- **Funcionario de carrera:** es aquel que, en virtud de nombramiento legal, está vinculado a una Administración pública para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.
- **Funcionario interino:** es aquel que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño de funciones propias de los funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:
 - Existencia de **plazas vacantes**, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
 - **Sustitución transitoria** de los titulares.
 - Ejecución de **programas de carácter temporal**.
 - **Exceso o acumulación de tareas** por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce.
- **Personal laboral:** su relación con la Administración se formaliza con un contrato de trabajo por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación previstas en la legislación laboral.
- **Personal eventual:** es aquel que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, solo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.



¡¡TRABAJAR DE FORMA EVENTUAL EN LA ADMINISTRACIÓN NO CONSTITUYE MÉRITO PARA ACCEDER A LA FUNCIÓN PÚBLICA O PARA LA PROMOCIÓN INTERNA!!

7.2.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN

Al igual que ocurre con los trabajadores de la empresa privada, los trabajadores de la Administración tienen una serie de derechos y de obligaciones.

Si accedes a la Administración, deberás tener en cuenta, entre otros, los siguientes:

A. DERECHOS

- A la **inamovilidad** en la condición de funcionario de carrera.
- Al **desempeño efectivo de las funciones o tareas** propias de tu condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en tu carrera profesional.
- A percibir las **retribuciones** y las **indemnizaciones** por razón del servicio.
- A la **progresión en la carrera profesional** y promoción interna.
- A participar en la **consecución de los objetivos** atribuidos a la unidad donde prestes tus servicios y a ser informado por tus superiores de las tareas que debes realizar.
- A la **defensa jurídica y protección de la Administración** en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de tus funciones o cargo público.
- A la **formación continua** y a la actualización permanente de tus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- Al **respeto** a tu intimidad, orientación sexual, imagen y dignidad en el trabajo.
- A la **no discriminación** por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad o edad.
- A la adopción de medidas que favorezcan la **conciliación** de la vida personal, familiar y laboral.
- A la **libertad de expresión**.
- A la **libre asociación** profesional.



B. OBLIGACIONES

- **Desempeñar** con diligencia **las tareas** que tengas asignadas y **velar por los intereses** generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico.

- **Actuar con arreglo a los siguientes principios:** objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.
- Tratar con **atención y respeto** a los ciudadanos, a tus superiores y a los demás empleados públicos.
- Obedecer las **instrucciones y órdenes** profesionales de tus superiores.
- **Informar a los ciudadanos** sobre los asuntos que tengan derecho a conocer.
- Mantener actualizada tu **formación y cualificación**.
- Garantizar la atención al ciudadano en la **lengua** que lo solicite, siempre que sea **oficial en el territorio**.



7.3. CÓMO ACCEDER AL EMPLEO PÚBLICO

Los sistemas selectivos que se utilizan son los de **oposición, concurso y concurso-oposición**. En todos los casos, los procedimientos de selección y acceso se realizan por **convocatoria pública**. Las convocatorias que realice la Administración General del Estado se publican en el BOE, las autonómicas en el boletín autonómico (en nuestro caso el Bocy) y en los boletines oficiales provinciales; y por último las convocatorias locales en la página web del ayuntamiento en cuestión, en las publicaciones municipales o en los tablones de anuncios de los ayuntamientos.

Oposición: consiste en la realización de una o más pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden en función de la puntuación obtenida.

Concurso: tiene por objeto evaluar los méritos de los aspirantes al puesto según los baremos establecidos fijando, igualmente, su orden de puntuación.

Concurso-oposición: es un sistema mixto en el que se combinan los dos anteriores.

El sistema de selección varía **según se trate de personal permanente o temporal:**

- **Funcionario de carrera:** por norma general se utiliza la **oposición** o el **concurso-oposición** y, solo excepcionalmente, el concurso.
- **Personal laboral fijo:** se pueden utilizar los tres sistemas, aunque el más habitual es el **concurso-oposición**.

- **Funcionario interino:** se forman **bolsas de trabajo** con los aspirantes que se hayan presentado al proceso selectivo de funcionario de carrera (oposición, concurso-oposición).
- **Personal laboral temporal:** se pueden establecer **bolsas de trabajo** en las que se incluye a los aspirantes que alcancen el nivel mínimo suficiente que se establezca en las convocatorias de selección del personal laboral fijo. Si no existe lista de espera o bolsa de trabajo, se articulará una convocatoria específica por sistema de **concurso**.

En los siguientes puntos te mostramos los requisitos que debes cumplir para poder presentarte a las pruebas de selección, así como una descripción del proceso selectivo y de los distintos tipos de pruebas y, por último, los pasos que habitualmente se siguen para conseguir la condición de funcionario de carrera.

7.3.1. REQUISITOS GENERALES

Los **requisitos** que debes cumplir para poder participar en los procesos selectivos son:

- Poseer la **nacionalidad** de un Estado miembro de la Unión Europea. En el caso del personal laboral, podrá acceder cualquier extranjero con residencia legal en nuestro país, en igualdad de condiciones que los españoles.
- Tener **capacidad funcional** para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos **16 años** y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la **titulación exigida** por la convocatoria o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo para la presentación de instancias.
- No haber sido separado, mediante **expediente disciplinario**, del servicio de cualquier Administración pública, ni hallarte **inhabilitado** para el desempeño de funciones públicas mediante resolución judicial.

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al **5% de las vacantes** para ser cubiertas entre **personas con discapacidad** de modo que, progresivamente, se alcance el 2% de los efectivos totales en cada Administración pública.



7.3.2. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso comienza con la publicación de la **oferta pública de empleo**, donde se detallan el número y la tipología de las plazas que se precisa cubrir.

Posteriormente, se publica la **convocatoria** del sistema de selección donde se **incluyen las bases que lo regirán**:

- Número y características de las plazas.
- Centro de dependencia al que has de dirigir la instancia.
- Condiciones o requisitos de los aspirantes.
- Pruebas selectivas a superar y, en su caso, relación de méritos que se tendrán en cuenta.
- Tribunal de calificación de las pruebas.
- Temario sobre el que versarán las pruebas.
- Calendario y lugar de realización.
- Características y duración del periodo de prácticas posterior a la superación de las pruebas.

Antes de que finalice el plazo que se establezca, deberás **entregar la solicitud** correspondiente, en la que manifestarás que cumples con todas las condiciones exigidas. Transcurrido dicho plazo, se publicará la **lista de admitidos y excluidos a las pruebas**. Es importante que estés pendiente de la publicación de esta lista ya que si tuvieras que hacer frente a una posible causa de exclusión, el plazo que se suele dar es muy corto, entre 10 y 15 días desde que se exponga la citada lista.



Una vez comenzadas las pruebas selectivas, las **fechas** de realización de las siguientes y la relación de **candidatos admitidos** se hará pública **en los lugares donde se hayan celebrado dichas pruebas**.

Estas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con tests psicotécnicos o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

7.3.3. TIPOS DE PRUEBAS

De forma general, el **temario suele estar dividido en dos partes**:

- **Una parte general** que abarca temas sobre la Constitución, la Unión Europea y la Administración pública.
- **Una parte específica**, donde se desarrollarán los temas relacionados con las tareas específicas del puesto de trabajo ofertado.

En función del puesto al que te presentes, deberás pasar diferentes tipos de pruebas que son eliminatorias, es decir, que si no pasas la primera ya no podrás presentarte a la segunda.

Los diferentes **tipos de pruebas** que te pueden plantear son:

A. TESTS

Suelen estar presentes en todas las oposiciones ya que están informatizados y, por lo tanto, su corrección es rápida y sencilla.

El número de preguntas puede variar (entre unas 50 y 125). Normalmente te ofrecerán **cuatro respuestas alternativas**, de las cuales solo una será correcta y, en algunos casos las respuestas que contestes erróneamente te restarán puntuación. La puntuación suele ser de 0 a 10, exigiéndote un 5 para aprobar y pasar a la siguiente prueba.

B. PREGUNTAS DE DESARROLLO

Este tipo de prueba se presenta principalmente en los ayuntamientos y en las de cuerpos generales. Por norma general te dejarán **elegir entre varias opciones**; por ejemplo, te pueden proponer tres temas, de los que tendrás que desarrollar dos.

En algunas ocasiones, te pedirán que **una vez desarrollado el tema, lo leas ante el tribunal**.

Al igual que en el caso anterior, la puntuación irá de 0 a 10, exigiéndote un 5 para aprobar. Te puntuarán todos los miembros del tribunal calificador y, posteriormente harán una media de todas tus puntuaciones.



C. CASOS PRÁCTICOS

En este caso te plantearán **situaciones que deberás desempeñar en tu puesto**, en caso de incorporarte al empleo público, por lo que se trata de una prueba mucho más específica.

Lo más usual es que te planteen **varios casos de los cuales deberás elegir un número determinado**.

La puntuación sigue las mismas pautas que para las preguntas de desarrollo.

D. PRUEBA DE INFORMÁTICA

Lo más habitual es que esta prueba te la planteen en las Administraciones locales. Antiguamente la prueba era de mecanografía, pero en la actualidad se ha sustituido por la de informática.

E. PRUEBAS FÍSICAS

Se realizan en las **oposiciones de cuerpos especiales**, como bomberos, policía o agente forestal. Dependiendo del cuerpo al que te presentes las pruebas pueden variar, destacando:

- Prueba de **resistencia**: correr durante un tiempo determinado.
- Prueba de **natación**.
- Prueba de **velocidad**: correr una distancia en el mínimo tiempo posible.
- Prueba **manual**: por ejemplo enroscar y desenroscar tornillos en un tiempo determinado (bombero) o cortar un árbol con una motosierra (agente forestal).
- Prueba de **fuerza**.
- **Flexiones, abdominales**, etc.



F. ENTREVISTAS PERSONALES

Se utilizan para determinar el **perfil del aspirante y su idoneidad para el trabajo**. Suele ser una de las fases clave dentro del proceso de selección.

G. PSICOTÉCNICOS

Pueden ser muy variables: de personalidad, de capacidad verbal, de capacidad numérica, de atención y dotes perceptivas, de organización, de memorización, de resistencia a la fatiga, de razonamiento, etc.

H. RECONOCIMIENTO MÉDICO

Se suele pedir en las oposiciones a cuerpos especiales. Te elaborarán un **informe médico para determinar si física y psíquicamente eres la persona adecuada para el puesto**.

I. PRUEBA DE IDIOMA

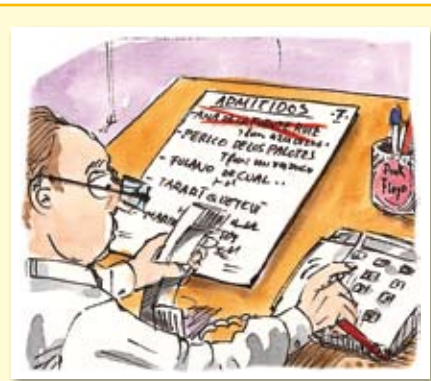
Suelen ser pruebas voluntarias que sirven para subir puntos (a no ser que sea un requisito imprescindible para el puesto al que oposites). Se trata de una **traducción de un texto** y, en algunos casos también de una **prueba oral**, donde deberás mantener una conversación con el fin de ver como te desenvuelves con esa lengua.

7.3.4. ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA

Si has superado el proceso de selección, deberás presentar, ante la Administración y en el plazo que se disponga, los **documentos que acrediten que reúnes los requisitos exigidos** en la convocatoria.

De forma esquemática los **pasos que se siguen** son:

- **Nombramiento** por el órgano o autoridad competente, que será publicado por el Diario Oficial correspondiente.
- **Acto de acatamiento** de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento jurídico.
- **Toma de posesión** dentro del plazo que se establezca.



¡¡CUIDADO!!

Si dejasas transcurrir el plazo, perderías todos los derechos a ocupar el puesto.

7.4. CONSEJOS PRÁCTICOS

Si te planteas presentarte a unas oposiciones, lo primero que debes tener en cuenta es si cumples con los **requisitos que te exigen para acceder al puesto por el que oposites** y, a continuación, valorar el **número de plazas disponibles**, el **temario** que deberás preparar y las **pruebas** que tendrás que superar.

Debes estar completamente **decidido y convencido** ya que es un proceso duro en el que deberás actuar con **disciplina, tesón**



y organización; cualidades que deberán ir unidas a una gran **capacidad de trabajo y esfuerzo.**

Algo fundamental es la **organización del tiempo** que vas a dedicar a preparar las pruebas; según la proximidad o lejanía de estas, el plan de preparación deberás fijarlo de diferente manera.

En función de las características de las pruebas (temario, nivel exigido) y de las tuyas (capacidad, motivación, disciplina), puedes optar por diferentes **sistemas de preparación:**

- **Preparar las oposiciones por tu cuenta.** Cuando consigas todo el material sigue un calendario de estudio que te fijes previamente y realiza simulaciones de examen para ir comprobando tus avances. Si conoces a alguien más que se prepare las mismas oposiciones, es positivo que os reunáis periódicamente para resolver dudas, compartir apuntes y repasar.
- **Acudir a alguna academia.** Este sistema te obligará a seguir el ritmo marcado en clase; además allí te facilitarán todo el material y las pruebas de examen, junto con la aclaración de dudas y el repaso de cada tema.
- **Realizar cursos on line.** Con esta opción puedes disponer de un tutor personal, foros, exámenes, material y toda la información que ofrecen las academias presenciales (fechas de exámenes, puntos en la fase de concurso, tribunales, etc.).



¡¡SI QUIERES, PUEDES!!

Los pasos que debes seguir para aprobar unas oposiciones son:

- Reunir todo el material que tienes que estudiar.
- Valorar el tiempo que tienes para preparártelo.
- Realizar un planning de estudio, y sobre todo...

¡¡CUMPLIRLO!!

7.5. MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN

A continuación te mostramos, a modo de ejemplo, un modelo de solicitud que deberás cumplimentar si te quieres presentar a pruebas para acceder al empleo público.



MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS
EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LIQUIDACIÓN
DE TASAS DE DERECHOS DE EXAMEN

MODELO
790

MINISTERIO:		CENTRO GESTOR:		TASA: DERECHOS DE EXAMEN		Nº. DE JUSTIFICANTE 7900014107106		
				CÓDIGO 0 0 1		 Año de la Convocatoria 2 0 0 8		
DATOS PERSONALES								
1. NIF/DNI		2. Primer apellido		3. Segundo apellido		4. Nombre		
5. Fecha de nacimiento Día Mes Año		6. Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>		7. Provincia de nacimiento		8. Localidad de nacimiento		
9. Teléfono con prefijo		10. Domicilio: Calle o plaza y número				11. Código postal		
12. Domicilio: Municipio			13. Domicilio: Provincia			14. Domicilio: Nación ESPAÑA		
CONVOCATORIA:								
15. Cuerpo, Escala, Grupo Profesional o Categoría			Código		16. Especialidad, área o asignatura		Cód. 17. FORMA DE ACCESO	
18. Ministerio/Órgano/Entidad convocante			Código		19. Fecha BOE Día Mes Año		20. Provincia de examen	
22. Reserva para discapacitados <input type="checkbox"/>			23. En caso de minusvalía o discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma					21. Minusvalía %
24. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES								
Exigido en la convocatoria								
Otros títulos oficiales								
25. DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA								
A)			B)			C)		
<p>El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.</p> <p>Sr./Sra.</p>								
<p>FECHA: a 22 de abril de 2008</p> <p>En _____</p> <p>(Firma)</p>				<p>Ingreso efectuado a favor del Tesoro Público, cuenta restringida de la A.E.A.T., para la Recaudación de Tasas.</p> <p>IMPORTE euros: I _____</p> <p>Forma de pago: En efectivo <input checked="" type="checkbox"/> E.C. Adorado en cuenta <input type="checkbox"/></p> <p>Código Cuenta Cliente (CCC)</p> <p>Entidad Oficina DC Núm. de cuenta</p>				
VALIDACIÓN POR LA ENTIDAD COLABORADORA (Este documento no será válido sin la certificación mecánica o, en su defecto, firma autorizada)								



MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS
EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LIQUIDACIÓN
DE TASAS DE DERECHOS DE EXAMEN

MODELO
790

Identificación (1)	MINISTERIO:		TASA: DERECHOS DE EXAMEN		Nº. DE JUSTIFICANTE 7900014107106															
	CENTRO GESTOR:		CÓDIGO 0 0 1		 Año de la Convocatoria 2 0 0 8															
DATOS PERSONALES																				
Autoliquidación (3)	1.NIF/DNI	2.Primer apellido	3.Segundo apellido	4.Nombre																
Declarante	El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. Sr./Sra.																			
	FECHA: a 22 de abril de 2008		Ingreso efectuado a favor del Tesoro Público, cuenta restringida de la A.E.A.T., para la Recaudación de Tasas. IMPORTE euros: <input type="text" value="1"/>																	
	En		Forma de pago: En efectivo <input checked="" type="checkbox"/> E.C. Adeudo en cuenta <input type="checkbox"/> Código Cuenta Cliente (CCC)																	
(Firma)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Entidad</th> <th>Oficina</th> <th>DC</th> <th colspan="4">Núm. de cuenta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					Entidad	Oficina	DC	Núm. de cuenta										
Entidad	Oficina	DC	Núm. de cuenta																	
VALIDACIÓN POR LA ENTIDAD COLABORADORA (Este documento no será válido sin la certificación mecánica o, en su defecto, firma autorizada)																				

7.6. MILITAR PROFESIONAL

Desde pequeño, a Antonio le apasionaba jugar con soldaditos y elaborar sus propias batallas. Ahora ha crecido pero sigue manteniendo en su habitación la colección de soldados, tanques, camiones, ..., con los que tanto se divertía cuando era niño. Se está planteando ingresar en el ejército como militar profesional pero no tiene muy claro cómo hacerlo, con qué rango comenzaría y hasta dónde podría llegar.

En los siguientes puntos te mostramos los principales aspectos que debes tener en cuenta si tú también decides ser militar profesional y cómo puedes encontrar más información al respecto.



Si decides **incorporarte a las fuerzas armadas**, lo primero que debes saber es que puedes hacerlo de diversas maneras:

- Tropa y marinería.
- Oficial: militar de carrera u oficial de complemento.
- Reservista voluntario.

7.6.1. TROPA Y MARINERÍA

El **sistema de reclutamiento** es el que permite la **incorporación más rápida**. Anualmente se publican 11 ciclos de plazas que se ordenan según la especialidad, disponibilidad, nivel académico, nivel físico, destino y duración.

El compromiso que adquieres es temporal, pero puedes ir aumentándolo progresivamente hasta hacerlo permanente:

- Tu **compromiso inicial se extenderá a 2 ó 3 años**, según la convocatoria a la que te presentes. Durante este tiempo desarrollarás los cometidos propios de tu especialidad y recibirás formación complementaria técnica.



- Transcurrido este tiempo puedes **renovar el compromiso inicial por periodos de 2 ó 3 años, hasta un máximo de seis.**
- A partir de los 5 años, puedes adquirir el **compromiso de larga duración, hasta los 45 años** y el de condición de **permanente hasta los 65 años**, o incorporarte a la vida civil como **Reservista de Especial Disponibilidad**, pudiendo ser activado en función de las necesidades de los ejércitos.

A. REQUISITOS BÁSICOS QUE DEBERÁS CUMPLIR

- Tener **nacionalidad española** o cumplir los requisitos que te mostramos en el cuadro de abajo.
- **Tener entre 18 y 26 años** o cumplir, como **máximo, 27 años** el día de tu incorporación al centro militar de formación correspondiente. Si el día de las pruebas de acceso no tuvieras todavía los 18, tienes que presentar una autorización paterna tutorial.
- Medir **más de 1,55 m y menos de 2,03 m.**

B. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁS PRESENTAR

- **Fotocopia del DNI**, en el caso de que no hayas dado tu consentimiento para realizar la consulta en el sistema de verificación de datos de identidad.
- **Fotocopia compulsada** de la **titulación académica** de mayor nivel que exija la plaza solicitada.

SI ERES DE NACIONALIDAD EXTRANJERA

Para acogerte a esta convocatoria debes ser ciudadano de alguno de los siguientes países: **Argentina, Bolivia, Costa Rica, Colombia, Cuba, Chile, Ecuador, El Salvador, Guinea Ecuatorial, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Uruguay o Venezuela.**

Debes poseer el **Permiso de Residencia** temporal o permanente, o tener derecho reconocido por ley al acceso a las Fuerzas Armadas para extranjeros.

La **documentación que deberás presentar** es:

- **Fotocopia compulsada del Pasaporte.**
- Fotocopia compulsada de la **Tarjeta de Extranjero Residente** o de la **Tarjeta de Familiar de Residente Comunitario.**
- **Fotocopia compulsada de los niveles de estudio, títulos o requisitos académicos** exigidos, en su caso, para cada plaza.
- **Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos que alegas** para ser valorados en la fase de concurso.
- Documento acreditativo en el que figure la **autorización expresa de la autoridad u organismo correspondiente** para la incorporación del interesado a Fuerzas Armadas extranjeras, en el caso de los nacionales de países cuya legislación interna así lo exija, o resguardo o acreditación de haberlo solicitado.

G. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se desarrolla en 3 fases:

1. Valoración de tus **méritos**, tanto los profesionales como los estudios realizados.
2. En la segunda fase te harán un **reconocimiento médico**, y deberás pasar tres **tipos de pruebas: de personalidad, físicas y psicológicas**.
3. **Entrevista personal** con un orientador profesional.

7.6.2. OFICIAL

Para ser militar de carrera debes superar las **pruebas selectivas** que se convocan cada año para ingresar en la Academia militar correspondiente al Ejército y Escala que desees.

En función de la titulación que tengas podrás presentarte a distintas convocatorias y acceder a diferentes escalas (oficial o superior de oficiales). Dicha titulación también condicionará el **nivel de mando máximo que podrás alcanzar durante tu carrera profesional**.



Para que te hagas una idea de cómo se organiza el ejército, a continuación te mostramos una tabla en la que se reflejan las diferentes **escalas y niveles de mando** que existen:

NIVELES DE MANDO	ESCALA SUPERIOR DE OFICIALES		ESCALA DE OFICIALES
	Cuerpos Generales	Infantería de Marina	
Capitán General: S. M. el Rey			
General del Ejército			
Almirante General	↑		
General del Aire			
Teniente General			
Almirante			
General de División			
Vicealmirante			
General de Brigada			
Contralmirante			
Coronel			
Capitán de Navío			
Teniente Coronel		↑	
Capitán de Fragata			
Comandante			
Capitán de Corbeta			
Capitán			
Teniente de Navío			
Teniente			
Alférez de Navío			
Alférez			
Alférez de Fragata			↑

En los siguientes puntos te mostramos los requisitos básicos que deberás reunir y los principales aspectos que deberás tener en cuenta en función de la titulación que poseas:

A. REQUISITOS BÁSICOS QUE DEBERÁS CUMPLIR

- Tener **nacionalidad española**.
- No estar privado de los **derechos civiles**.
- Carecer de **antecedentes penales**.
- No haber sido separado mediante **expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas** ni estar inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de las funciones públicas.
- Tener cumplidos **18 años** y no superar la edad que se establezca.
- Estar en posesión de la **titulación exigida** o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.
- No superar el **número máximo de convocatorias**.



B. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁS PRESENTAR

- **Instancia**.
- **Modelo 790** debidamente cumplimentado.
- **Dos fotografías**.
- Fotocopia del **DNI**.
- Documento acreditativo de estar en posesión de la **titulación exigida**.
- **Méritos** que se consideren oportunos alegar.

C. SI TIENES EL TÍTULO DE BACHILLER, COU O SELECTIVIDAD (PAU)

La edad máxima para presentarte a las pruebas selectivas es 23 años, aunque se amplía hasta los 27 para los militares profesionales y para los miembros de la Guardia Civil.

» EMPLEO INICIAL Y MÁXIMO

- Si tienes **Bachiller o COU** comenzarás de Alférez y podrás llegar a ser Teniente Coronel / Capitán de Fragata.

- Si tienes **Selectividad**, comenzarás como Teniente / Alférez de Navío y podrás llegar a ser General de División e incluso General del Ejército / Almirante General / General del Aire.

» PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará en **dos fases**:

1. **Valoración de tus méritos** según tu **currículo académico**, el **tiempo de servicio** prestado como miembro de las Fuerzas Armadas o del Cuerpo de la Guardia Civil y las **recompensas** que hayas obtenido.
2. **Oposición**: las pruebas que deberás pasar son:
 - Teórica de ciencias matemáticas y de ciencias físico-químicas, que es eliminatoria.
 - Lengua inglesa, que también es eliminatoria.
 - Geografía e historia.
 - Práctica de ciencias matemáticas, ciencias físico-químicas y lengua inglesa.
 - Psicológica.
 - De aptitud psicofísica: reconocimiento médico y ejercicios físicos.



D. SI TIENES UN TÍTULO UNIVERSITARIO

Dentro de esta categoría podemos diferenciar a los **oficiales de carrera**, los cuales adquieren un compromiso permanente y los **oficiales de complemento**, que lo hacen de forma temporal (entre 3 y 8 años).

La edad máxima para presentarte a las pruebas es **33 años**, aunque se amplía hasta los 37 para los militares profesionales y para los miembros de la Guardia Civil.

» EMPLEO INICIAL Y MÁXIMO

- El tiempo en que estés como **oficial de complemento** lo harás como Teniente.
- Si optas por ingresar como **oficial de carrera**, en función de la titulación universitaria específica que tengas, podrás em-



pezar como Alférez / Alférez de Fragata y llegar a Teniente Coronel / Capitán de Fragata; o partir de Teniente / Alférez de Navío y llegar a General de División / Vicealmirante.

» PROCESO DE SELECCIÓN

Se desarrolla en dos fases:

1. **Fase de concurso**, en la que valorarán tus méritos previamente alegados y documentados.
2. **Fase de oposición**: en la que te plantearán diferentes pruebas que varían en función de la escala y cuerpo al que te presentes. Al igual que en los casos anteriores también deberás someterte a un reconocimiento médico y pasar unas pruebas psicotécnicas.

7.6.3. RESERVISTA VOLUNTARIO

Un reservista voluntario es una persona que desea aportar **temporalmente y de forma voluntaria**, sus capacidades, habilidades y conocimientos a las Fuerzas Armadas.

Dependiendo de tu formación y de la titulación que poseas, puedes acceder como **Alférez** (primer ciclo de carrera, licenciatura), **Sargento** (FP, Estudios de grado medio, Bachiller) o **Soldado / Marinero** (el resto).

Debes **mantener el compromiso de 2 a 3 años**, siendo posible firmar nuevos compromisos hasta que llegues a los 58 años (en el caso de Tropa y Marinería) y a los 61 (para los oficiales y suboficiales).



A. REQUISITOS BÁSICOS

- Tener la **nacionalidad española**.
- Tener entre **18 y 58 años**.
- No tener **antecedentes penales**.
- Acreditar buena **conducta ciudadana**.
- No estar privado de **derechos civiles**.
- No haber sido separado mediante **expediente disciplinario** del servicio de las Administraciones públicas, ni hallarse **inhabilitado** con carácter firme del ejercicio de la función pública.

B. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁS PRESENTAR

- **Ficha de solicitud** donde quedarán reflejados, además de tus datos personales y profesionales, tus preferencias de tiempo y momento para realizar el periodo de formación básica militar.
- **Documentación acreditativa** de tus méritos profesionales y estudios realizados.

C. PROCESO DE SELECCIÓN

Deberás superar un sencillo proceso de selección para la incorporación a la fase de formación básica militar, que se lleva a cabo en los centros de selección y que consta de:

- **Concurso:** valoración de los méritos que hayas acreditado.
- Reconocimiento de **aptitud psicofísica**.
- **Orientación:** entrevista personal en la que te informarán sobre las plazas publicadas que mejor se adecuen a tus capacidades personales y preferencias.

D. A QUÉ TE COMPROMETES

Si decides ingresar como reservista voluntario tendrás que **dedicar un determinado tiempo al año**, que puede ir **desde una semana** (para cursos de reciclaje y perfeccionamiento) **hasta un mes** (para cursos de formación básica militar o específica).

En caso de ser activado, tendrás que dedicar parte de tu tiempo en Unidades, Centros u Organismos del Ministerio de Defensa. La duración de este periodo de activación dependerá de las necesidades de las Fuerzas Armadas y de tu disponibilidad, siendo **al menos de un mes al año**.



El tiempo que hayas pasado como reservista voluntario será **mérito para el acceso a las plazas de la Enseñanza Militar** de Formación y en los **procesos de selección para funcionarios o personal laboral de las Administraciones públicas**.

¡¡DÓNDE BUSCAR!!

Toda la información relativa a la carrera militar (**formación, centros docentes, convocatorias, compensaciones económicas, requisitos especiales, formas de acceso, etc.**), podrás obtenerla en la Delegación de defensa de tu provincia o en:

- Telf.: 902 432 100
- www.soldados.com
- www.mde.es

8

TELETRABAJO

Felisa lleva muchos años trabajando y, durante este tiempo su vida ha cambiado considerablemente: ha tenido hijos, por lo que sus responsabilidades familiares han aumentado y se ha comprado una casita en el campo, apartada del ruido y la contaminación de la ciudad, pero que la obliga a enfrentarse al tráfico y a los atascos que diariamente se encuentra de camino a la oficina.



Su trabajo le encanta pero la conciliación de la vida familiar y laboral cada vez le resulta más difícil; por eso se plantea

¿Y SI TRABAJO DESDE CASA?

8.1. ¿QUÉ ES EL TELETRABAJO?

El teletrabajo es una **forma flexible de organización del trabajo**, que te puede permitir desempeñar una actividad profesional **sin tu presencia física en el lugar de trabajo**, gracias a la utilización de las **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)**. Se puede, por lo tanto, trabajar en cualquier momento y en cualquier lugar, siempre con la necesaria utilización de la red.

Para que esta forma de organización funcione, la empresa y el teletrabajador deben cumplir unas **características específicas**:

- Un **teletrabajador** debe caracterizarse por su disciplina, flexibilidad, dinamismo, autonomía y confianza. Debe basar su control en el cumplimiento de objetivos y no en el control horario y presencial.
- Por su parte, la **empresa** en la que se implante el teletrabajo debe distinguirse por su flexibilidad y un moderado nivel de jerarquización, de forma que su capacidad de adaptación y reacción sea elevada. Es muy importante la confianza que tenga la dirección en sus subordinados y en su plantilla, así como su capacidad para motivar a los trabajadores y fomentar en ellos la independencia y la iniciativa y debe orientarse hacia la gestión de los resultados y no hacia los procesos.

No toda ocupación es adecuada para ser desarrollada a través de teletrabajo, ni toda persona reúne las condiciones para teletrabajar, ni todo mando o gestor está preparado para desarrollar sus tareas habituales en el marco del trabajo a distancia.

La flexibilidad, tanto organizativa como jerárquica de las empresas, y la relación de confianza entre la empresa y el teletrabajador son los dos aspectos cruciales que condicionan el éxito del trabajo a distancia.

La **tecnología básica** que necesitas para trabajar está formada por un **ordenador, un teléfono y conexión a Internet de banda ancha**.

El mercado actual de las telecomunicaciones en el que servicios de Internet de alta velocidad son accesibles a precios razonables contribuye a facilitar la implantación del trabajo a distancia como **una opción más dentro de la estructura organizativa de las empresas**, donde el teletrabajo se contemplaba como una opción inviable por sus elevados costes hasta hace relativamente poco tiempo.

Asimismo, la evolución en el campo de las tecnologías inalámbricas, como **WIMAX**, las tecnologías **3G y HSDPA** de la telefonía mó-



vil, el **IMS** (que ofrece servicios multimedia independientemente de la red, fija, móvil o inalámbrica), la tecnología **LMDS** (que permite el acceso a Internet vía radio) o la **PLC** (a través de la red eléctrica) allana aún más el camino hacia el teletrabajo, ya que lo hace extensivo a un mayor área geográfica y en cualquier momento.

PROGRAMA CONÉCTATE Y PROGRAMA INÍCI@TE

La Consejería de Fomento despliega el Programa Conéctate para **subvencionar la contratación del acceso a Internet con banda ancha en las viviendas de la comunidad autónoma. En la convocatoria de 2008** se da un impulso más hacia el **medio rural** en aras de dar **preferencia a todas las solicitudes** que, cumpliendo los requisitos exigidos, **procedan de municipios de Castilla y León con menos de 5.000 habitantes.**

El **Programa Iníci@te** ofrece **formación en nuevas tecnologías y uso inteligente de Internet** a los ciudadanos, especialmente a los que tienen mayor riesgo de exclusión digital. Se imparten cursos básicos de introducción a Internet, técnicas de búsqueda de empleo, cursos de ofimática, aplicaciones de fotografía, etc.

8.2. MODALIDADES DE TELETRABAJO

El teletrabajo abarca las **actividades laborales por cuenta propia** realizadas para clientes distantes y las **actividades por cuenta ajena** realizadas total o parcialmente fuera de las empresas, así como el trabajo en casa o desde centros específicos y el trabajo móvil o nómada de aquellos trabajadores cuya actividad requiere desplazamientos permanentes, siempre que se trate de un trabajo soportado por las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

En función del lugar donde puedas realizar el trabajo diferenciamos las siguientes **modalidades:**

8.2.1. TRABAJO EN EL DOMICILIO

Con esta modalidad podrás trabajar desde tu casa, sin necesidad de trasladarte a la empresa. Para ello, solo **necesitas un espacio fijo para la instalación de tu oficina.**

Dentro de esta modalidad encontramos, a su vez, dos variantes: el teletrabajo **a tiempo completo o a tiempo parcial**, dependiendo de las necesidades de la empresa y/o del teletrabajador. Entre los trabajadores a distancia por cuenta ajena suele ser más frecuente el realizado a tiempo



parcial, que alterna el teletrabajo con la asistencia a la oficina, mientras que los trabajadores por cuenta propia son, con más frecuencia, trabajadores a tiempo completo que son contratados por otras empresas para la realización de tareas no directamente relacionadas con la actividad principal de la empresa (frecuentemente relacionadas con el manejo de datos o que suponen una labor de estudio y diseño).

8.2.2. CENTROS DE TELETRABAJO O TELECENTROS

El telecentro es una **oficina que dispone de las instalaciones y equipos necesarios para desarrollar actividades de teletrabajo**. Por lo general, suele contar con un equipo o persona responsable de su organización y mantenimiento.

Estos centros **facilitan el traslado del trabajo a áreas en las que los precios de la vivienda son inferiores y proporcionan una solución a las personas que quieren trabajar en una zona próxima a su hogar**, pero que temen el aislamiento que supone trabajar desde su propio domicilio o no cuentan con los equipos e instalaciones adecuados.

Existen diferentes **tipos de telecentros**:

- **Oficinas satélites:** son centros de trabajo conectados telemáticamente con la sede principal de una empresa. En ellos se realizan determinadas actividades que por sus características pueden ser desarrolladas de forma independiente.
- **Oficinas virtuales:** el personal de una empresa trabaja a distancia, utilizando las TIC como medio de comunicación, y donde la empresa carece de sede.
- **Centros de recursos compartidos:** son centros de trabajo dotados de un equipamiento importante en tecnologías informáticas y de comunicaciones que se ponen a disposición de un colectivo que individualmente no puede realizar la inversión exigida. En ellos desempeñan su actividad trabajadores de varias empresas diferentes.
- **Telecottages (centros de trabajo en zonas rurales):** son centros ubicados en poblaciones pequeñas, dotados adecuadamente para desarrollar productos o servicios que pueden prestarse a distancia para empresas ubicadas en la ciudad.



8.2.3. TELETRABAJADORES MÓVILES O ITINERANTES

En esta modalidad se encuentran los **trabajadores que necesitan desplazarse frecuentemente para mejorar el servicio que prestan a sus clientes**, como los profesionales que se dedican al mantenimiento de equipos informáticos, comerciales, reporteros, consultores, etc.



8.2.4. OTRAS MODALIDADES

Las **redes de pymes o telerredes** son un modelo de interconexión de empresas a través de una red de comunicaciones propia o apoyándose en las infraestructuras de Internet, que facilitan la utilización de recursos compartidos y la implantación del teletrabajo.

El **Outsourcing o subcontratación** de determinados procesos, **cuando se realiza utilizando las tecnologías de la información y de las comunicaciones**, se identifica también como una modalidad de teletrabajo.

8.3. VENTAJAS E INCONVENIENTES DEL TELETRABAJO

El teletrabajo tiene muchas ventajas, tanto para la empresa como para el trabajador e incluso para la sociedad, pero también nos encontramos como muchos inconvenientes.

8.3.1. VENTAJAS

El encarecimiento del espacio físico en el que las empresas desarrollan sus actividades, el coste de la mano de obra, el incremento del precio del combustible y el aumento de los tiempos de desplazamiento constituyen factores determinantes en el impulso del teletrabajo. Por lo tanto, esta forma de trabajar puede resultar beneficiosa tanto para la empresa, como para el trabajador y para la sociedad.

A. PARA LA EMPRESA

- Disminución del **absentismo** debido a enfermedades poco importantes, atascos, clima laboral negativo, condiciones meteorológicas adversas, etc.
- Incremento de la **productividad** debido al ahorro de tiempo no productivo, de tiempo de transporte y por la reducción de las tasas de absentismo.

- **Crecimiento** sin cambios estructurales.
- Reducción de los **tiempos** de respuesta y de los tiempos de espera.
- Mayor **flexibilidad** en la organización del trabajo.
- Mejora de la **motivación** de los trabajadores.
- Se amplía la gama de **selección de personal** a zonas más alejadas.
- **Retención de buenos empleados**, que de no existir la posibilidad de teletrabajo podrían abandonar la empresa.
- Reducción de **costes fijos** de la empresa, al reducirse los gastos de alquiler y mantenimiento de oficinas, equipamiento y por desplazamiento de empleados.
- Menos **problemas de convivencia** entre empleados.



B. PARA EL TRABAJADOR

Entre las **ventajas** que te puedes encontrar si eres teletrabajador podemos destacar:

- Trabajar en tu casa o en un lugar cercano a ella posibilitará que puedas organizar el trabajo de acuerdo a tus necesidades personales (horario flexible) por lo que mejorará tu **calidad de vida**.
- **Ahorrarás tiempo y dinero** destinado a los desplazamientos, así como a otros aspectos como comidas, cuidado de niños o aparcamiento.
- Mayor **autonomía y movilidad**.
- Más **oportunidades laborales**.
- Conciliación entre **vida laboral y familiar**.
- Menos **estrés**.
- Elección personal del **entorno de trabajo**.
- **Ambiente de trabajo** más tranquilo en casa, libre de interrupciones.
- Disponibilidad de más **tiempo libre y de ocio**.
- **Satisfacción personal**: sentirás el trabajo más tuyo, por ello los beneficios proporcionados por el teletrabajo harán que la producción aumente.



C. PARA LA SOCIEDAD

- Hace frente al **paro**.
- Mejora la **calidad de vida**.
- Facilita la **incorporación al mercado laboral** de madres con niños recién nacidos, personas que cuidan enfermos, disminuidos físicos o psíquicos, etc.
- Reduce la **aglomeración y la contaminación** de la circulación.
- Mejora la **integración laboral** de personas con discapacidad.
- Potencia la utilización de las nuevas tecnologías, así como el desarrollo de las redes de comunicación, contribuyendo a la **plena integración de la sociedad digital y del conocimiento**.
- Regenera la **economía en regiones desfavorecidas, surgiendo nuevos mercados y oportunidades** profesionales sin limitaciones geográficas.



8.3.2. INCONVENIENTES

Al igual que con el resto de los trabajos, con el teletrabajo también puedes encontrarte con diversos **inconvenientes** que te repercutirán a ti directamente o a tu empresa.

A. PARA LA EMPRESA

- Se pierde **seguridad y confidencialidad** en la información.
- Exige cambios en la **organización**, al descentralizar las decisiones y responsabilidades.
- Disminuye el **control sobre los trabajadores**.
- Se pierde el **contacto directo** con los clientes, lo cual puede ser perjudicial en algunos sectores o actividades.
- Acceso al manejo de equipos informáticos y de telecomunicaciones, lo que



incrementa los **costes de formación** en las nuevas tecnologías (correo electrónico, Internet, etc.).

- Costes de **implantación y montaje** de un programa de teletrabajo.
- Incremento de **costes de adaptación** a esta forma de organización del trabajo debido a posibles deficiencias en el intercambio de información o demoras en la toma de decisiones.

B. PARA EL TRABAJADOR

- Dificultad para **separar el trabajo de la familia**. Lo que habitualmente son dos lugares distintos, asociados a conceptos y vivencias diferentes se convierten en uno solo.
- **Inseguridad laboral**, ya que puede ser más frecuente un despido por falta de contacto directo.
- Menor **comunicación con los compañeros** de trabajo: peligro de aislamiento.
- **Sedentarismo**, ya que disminuyen los traslados y movimientos.
- Pérdida de **integración** en la empresa.
- Dificultad para encontrar un **apoyo laboral** y obtener respuesta en tiempo breve a consultas que se puedan formular.
- Las tecnologías de la comunicación pueden permitir la disponibilidad de 24 horas al día del trabajador, lo que puede generar **sobreexplotación y pérdida de privacidad**.
- **Transferencia de costes** al trabajador que antes no soportaba (iluminación, calefacción, equipamiento, acondicionamiento del lugar de trabajo, etc.).



Las horas de trabajo y la disponibilidad horaria son dos cuestiones que deben quedar claramente delimitadas y recogidas en el acuerdo de teletrabajo.



8.4. ACONDICIONA TU LUGAR DE TRABAJO

Tal y como hemos visto en los puntos anteriores, el teletrabajo ofrece muchas **ventajas** tanto a las personas que lo ejercen como a las empresas y a la sociedad en general. Sin embargo, este modo de trabajar también presenta **inconvenientes** como el estrés, la adicción

al trabajo o el aislamiento social. Si decides trabajar desde tu casa tienes que prestar mucha atención al diseño del lugar donde vayas a realizar la actividad laboral, ya que gran parte del día lo pasarás allí.

A continuación te mostramos algunos de los aspectos más importantes que debes tener en cuenta para **condicionar tu lugar de trabajo**:

- Elige una zona de la casa que disponga del **espacio necesario para el mobiliario de trabajo, de luz natural y que pueda quedar aislada del resto de la vivienda**, con el fin de que controles situaciones que te puedan interrumpir y proteger la información que uses o las tareas que realices.
- Ten presente que el sitio que elijas reúna las condiciones suficientes para **evitar los ruidos externos** (como el tráfico) **y los propios de la casa** (como las visitas, los niños o los electrodomésticos).
- Presta especial atención a la **iluminación**, para evitar en lo posible la fatiga visual derivada de estar muchas horas frente a la pantalla del ordenador. Lo más recomendable es la luz natural pero, debido a las variaciones que sufre, es necesario que la complementes con luz artificial.
- Sitúa el ordenador de tal modo que la **luz incida lateralmente** en la pantalla y no de frente o por detrás de ti. De este modo evitarás los reflejos.
- Elige el **mobiliario** de trabajo más **ergonómico** posible **y adaptado a tus características** (estatura, edad, capacidades, etc.), y procura **que no sea de material brillante**, que pueda producirte deslumbramientos.



En cuanto a la **organización de las tareas**, ten presentes los siguientes consejos:

- Aprovechate de la flexibilidad horaria que presenta esta forma de trabajar y **elabora un plan de trabajo** adaptado a tus necesidades. Planifica los horarios, las pausas y los plazos de entrega.
- Haz **pausas de 10 a 15 minutos cada dos horas** de trabajo para contrarrestar la fatiga física y mental.

- Establece **reuniones periódicas con personas relacionadas con la propia actividad** para compartir novedades, métodos de trabajo, problemas, etc., para reforzar la función social que cumple el trabajo y minimizar el riesgo de aislamiento.
- Es muy importante que separes el **trabajo de la familia**. Ten en cuenta que los dos ámbitos están unidos físicamente, por lo que la familia puede llegar a ser objeto de una tensión laboral.

8.5. ¿EN QUÉ PUEDES TELETRABAJAR?

Para terminar, te mostramos un listado de algunas de las actividades que se pueden realizar mediante las distintas modalidades de teletrabajo, agrupándolas por áreas:

ÁREA	ACTIVIDAD
Artes gráficas y diseño	<ul style="list-style-type: none"> • Maquetación de libros • Maquetación de revistas • Diseño de folletos publicitarios • Diseño, realización y producción de carteles • Diseño de publicidad en medios impresos • Diseño y realización de publicidad en medios electrónicos • Diseño, realización y producción de CD • Diseño de imagen corporativa
Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Confección y diseño de páginas web • Análisis del sector y/o estudio de la competencia • Comercio electrónico en la red • Servicios de traducción en la red
Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Telesecretaría • Gestión de los canales de distribución (clientes y proveedores) • Contabilidad • Gestoría • Atención telefónica personalizada • Servicio de archivo • Organización de viajes o actos masivos • Traducción de documentos • Elaboración de documentos • Servicio integral de oficina virtual • Agente de seguros
Marketing y atención telefónica	<ul style="list-style-type: none"> • Atención telefónica a particulares • Atención telefónica de campañas de publicidad • Encuestas telefónicas • Campañas puntuales • Servicios de mantenimiento y asistencia
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de cursos de teleformación



9

CÓMO ENFRENTARTE A UN DESPIDO

Después de once años en la misma empresa, Felisa se entera de que las cosas van muy mal y se va a producir un despido colectivo. De repente todo su mundo se viene abajo; tiene dos hijos, una hipoteca, un coche nuevo y, sobre todo, muchos gastos. ¿Cómo puede enfrentarse a esta situación? ¿a qué tiene derecho? ¿cómo solicita el paro?



Todos, a lo largo de nuestra vida laboral puede que tengamos que enfrentarnos, por el motivo que sea, a un despido. En los siguientes puntos te mostraremos cómo puedes actuar ante este tipo de situaciones.

¡¡NO TE AMILANES, CONOCE TUS DERECHOS Y ACTÚA!!

¡¡NO HAY QUE RESIGNARSE!!**EL ELEFANTE ENCADENADO**

Cuando yo era chico me encantaban los circos, y lo que más me gustaba eran los animales. También a mí, como a otros, me llamaba la atención el elefante.

Durante la función, la enorme bestia hacía despliegue de su peso, tamaño y fuerza descomunal ..., pero después de su actuación y hasta un rato antes de volver al escenario, el elefante quedaba sujeto solamente por una cadena que aprisionaba una de sus patas a una pequeña estaca clavada en el suelo.

Sin embargo, la estaca era solo un minúsculo pedazo de madera apenas enterrado en la tierra. Aunque la cadena era gruesa, me parecía increíble que ese animal, capaz de arrancar un árbol de cuajo con facilidad, no arrancara la estaca y huyera.

El misterio es evidente: ¿qué lo mantiene allí? ¿por qué no huye?

Cuando tenía 5 años, yo todavía confiaba en la sabiduría de los mayores. Pregunté entonces a mi maestro, a mi padre y a alguno de mis tíos por el misterio del elefante. Alguno de ellos me explicó que el elefante no se escapaba porque estaba amaestrado.

Hice entonces la pregunta obvia: "Si está amaestrado, ¿por qué lo encadenan entonces?"

No recuerdo haber recibido ninguna respuesta coherente.

Hace algunos años descubrí que por suerte para mí alguien había sido lo suficientemente sabio como para encontrar la respuesta: "el elefante del circo no escapa porque ha estado atado a una estaca parecida desde que era muy pequeño".



Cerré los ojos y me imaginé al pequeño elefante recién nacido sujeto a la estaca. Estoy seguro que en aquel momento el elefantito empujó, tiró y sudó tratando de soltarse y, a pesar de su esfuerzo no pudo. La estaca era ciertamente fuerte para él. Juraría que se durmió agotado y que al día siguiente volvió a probar, y también al otro y al otro, ...

Hasta que un día, un terrible día para su historia, el animal aceptó con impotencia y se resignó a su destino. Este elefante enorme y poderoso, no escapa porque cree que no puede.

Él tiene el registro y recuerdo de su impotencia, de aquella impotencia que sintió poco después de nacer. Y lo peor es que jamás volvió a cuestionarse seriamente ese registro. Jamás, jamás, intentó poner a prueba su fuerza otra vez ...

Jorge Bucay "Recuentos para Demián"

SI TU TRABAJO NO TE SATISFACE, SI TE SIENTES EXPLOTADO, SI TE DESPIDEN, ..., O SUFRES CUALQUIER OTRA ADVERSIDAD, NO DEJES DE LUCHAR, NO TE RESIGNES COMO EL ELEFANTE,

¡¡TU FUTURO DEPENDE DE TI!!

9.1. CAUSAS DE DESPIDO

El despido se produce cuando **finaliza la relación entre una empresa y un trabajador por deseo unilateral del empresario**. Según las causas que lo motiven, podemos diferenciar **diversos tipos** de despido:

- **Despido disciplinario.** Se produce por incumplimientos graves del trabajador como son:
 - Faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad.
 - Indisciplina o desobediencia.
 - Ofensas verbales o físicas al empresario, a los compañeros o a sus familiares.
 - Transgresión de la buena fe y el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
 - Disminución continuada y voluntaria del rendimiento en el trabajo.
 - Embriaguez habitual o toxicomanía cuando repercuten negativamente en la actividad laboral.
 - Acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, edad u orientación sexual, al empresario o a los compañeros.



Si te encuentras en alguno de estos casos **debes saber** que:

- El empresario debe comunicarte el despido **por escrito**, indicando los motivos, las fechas en que se produjeron los hechos y el día a partir del cual tendrá efecto.
- No tendrás derecho a **ninguna indemnización**.
- Si eres **representante legal** de los trabajadores o **delegado sindical**, se abrirá un **expediente contradictorio**, en el que serás oído, junto con los demás miembros de la representación a la que pertenezcas.
- Si estás **afiliado a algún sindicato**, y el empresario lo sabe, debe dar **audiencia previa a los delegados sindicales** de la sección sindical correspondiente a dicho sindicato.

- **Despido por causas objetivas.** El empresario podrá proceder al despido si se produce alguna de estas causas:
 - Ineptitud del trabajador, conocida después del periodo de prueba.
 - Falta de adaptación del trabajador a las modificaciones técnicas del puesto de trabajo.

- Amortización de los puestos de trabajo, cuando el despido contribuya a mejorar la situación económica de la empresa o la haga más competitiva.
- Faltas de asistencia al trabajo, aunque sean justificadas, que alcancen el 20% de las jornadas hábiles en dos meses consecutivos o el 25% en cuatro meses discontinuos, dentro del periodo de 12 meses, siempre y cuando el índice de absentismo total de la plantilla del centro de trabajo supere el 5% en los mismos periodos de tiempo.
- Insuficiencia de consignación presupuestaria para la ejecución de planes y programas públicos.



Si te encuentras en alguno de estos casos **debes saber** que:

- Te lo deben notificar **por escrito** con un plazo de **preaviso de 30 días**.
- Tienes derecho a una **indemnización de 20 días** de salario por año trabajado, con un **máximo de 12 mensualidades**.
- Te deben conceder una **licencia de 6 horas semanales** durante el periodo de preaviso para que busques otro empleo.

EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNO DE ESTOS REQUISITOS, EXCEPTO EL DE PREAVISO, QUE PUEDE INDEMNIZARSE, ORIGINA LA NULIDAD DEL DESPIDO

- **Despido por muerte, incapacidad o jubilación del empresario.** Si los herederos no continúan con el negocio, se producirá la extinción de los contratos de los trabajadores, pudiendo percibir una indemnización de un mes de salario y quedando en situación legal de desempleo.
- **Despido colectivo basado en causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.** Los despidos se tramitarán a través de un Expediente de Regulación de Empleo (ERE) y deben afectar como mínimo a la siguiente cantidad de trabajadores de una empresa, en el plazo de 90 días:

En caso de **muerte del trabajador**, el empresario deberá indemnizar a la familia con 15 días de salario.

EMPLEADOS AFECTADOS POR UN ERE			
Trabajadores de la empresa	Hasta 99	De 100 a 299	De 300 ó más
Trabajadores afectados	10	10%	30%

- **Despido por extinción de la personalidad jurídica de la empresa.** La autoridad laboral competente deberá aprobar el cierre de la empresa a través de un expediente de regulación de empleo.
- **Despido por fuerza mayor.** Si se produce algún hecho imprevisible o inevitable que imposibilita definitivamente el desarrollo del trabajo (incendio, inundación, etc.). Al igual que en los casos anteriores, la autoridad laboral debe autorizar la extinción de los contratos a través de un **ERE**.

Si te despiden a través de un Expediente de Regulación de Empleo (ERE) debes recibir, como mínimo, **20 días de salario** por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año, con un máximo de **12 mensualidades**.

9.2. CÓMO DEBES ACTUAR

Cuando te comuniquen el despido, puedes conformarte con él o puedes impugnarlo ante el Juzgado de lo Social, dentro de los **20 días hábiles** siguientes (sin contar domingos ni festivos).

9.2.1. SI ESTÁS DE ACUERDO CON EL DESPIDO

Si piensas que el despido se ha realizado de forma adecuada, y cumples los requisitos para poder cobrar el paro (prestación por desempleo) debes seguir los siguientes pasos:

- Exige la **carta de despido o de finalización de contrato y el certificado de empresa**; sin ellos no podrás solicitarlo.
- Para inscribirte como **demandante en la oficina de empleo** cuentas con **15 días hábiles**. Aunque más adelante te explicaremos todo lo referente a la prestación por desempleo, de forma general, debes saber:

- El periodo de **cotización** mínimo es de **360 días**, dentro de los **seis años anteriores**.
- Puedes cobrar el paro desde un **mínimo de 4 meses** hasta un **máximo de 2 años**.
- La prestación económica que puedes percibir tiene **un mínimo y un máximo** que varía en función de si tienes o no hijos.

9.2.2. SI NO ESTÁS DE ACUERDO CON EL DESPIDO

Si no estás conforme con tu despido, debes firmar la carta de despido y sus copias, anotando siempre **“no conforme”** y la fecha. Tienes **20 días hábiles** para poder impugnarlo. Dentro de este plazo debes presentar una **solicitud de conciliación**, con el fin de poder llegar a un acuerdo, ante el **Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación (SMAC)**, que se encuentra situado en la Dirección Provincial de Trabajo y en las direcciones provinciales de dicho departamento.

¡¡ES IMPORTANTE QUE SEPAS!!

La presentación de la solicitud de conciliación suspende los plazos de caducidad. Si no llegas a un acuerdo con el empresario, se reanuda el cómputo de los 20 días hábiles para presentar la demanda ante el Juzgado de lo Social.

A. EL ACTO DE CONCILIACIÓN

Debes presentarte al acto, junto al empresario y un representante del SMAC. El **resultado del acto** puede ser:

- **Acuerdo:** el empresario te abonará la cantidad que se acuerde o te readmitirá en tu puesto de trabajo.
- **Desacuerdo:** deberás interponer la demanda frente al Juzgado de lo Social.
- **Incomparecencias:** si no te presentas se entenderá que renuncias a reclamar y se archivará tu caso. Por el contrario, si el que no se presenta es el empresario, se entenderá que no hay conciliación y deberás presentar la demanda. Si una vez celebrado el juicio, te dieran la razón, el juez podrá poner al empresario una multa de hasta 601,01 €¹ y además deberá pagar los honorarios de los abogados.



B. DEMANDA ANTE EL JUZGADO DE LO SOCIAL

El **contenido** de la demanda **debe coincidir con los hechos alegados en la solicitud de conciliación**, sin que se puedan exponer motivos diferentes. Estos son:

- Datos personales.
- Lugar de trabajo.
- Categoría profesional.
- Trabajo que realizabas antes del despido.
- Salario, tiempo y forma de pago.
- Antigüedad en la empresa.
- Fecha de efectividad del despido y forma en que se produjo, especificando los hechos alegados por el empresario.
- Si estás afiliado a algún sindicato, en el caso en que alegues improcedencia del

¹ Esta cifra hace referencia al año 2008. Recuerda que el Ministerio de Trabajo e Inmigración elabora anualmente una guía laboral y de asuntos sociales en la que realiza las actualizaciones pertinentes. Puedes consultarla en www.mtin.es.

despido por haberse realizado sin la previa audiencia de los delegados sindicales, si los hubiera.

- Si ostentas la cualidad de representante sindical incluye el expediente previo.
- Fecha y firma.

El juez, una vez celebrado el juicio, dictará sentencia **en el plazo de cinco días**. En ella podrá **calificar el despido como:**

- **Despido procedente:** se produce cuando queda acreditado el incumplimiento alegado por el empresario. En este caso no tendrás derecho a **indemnización ni a salarios de tramitación**, entendiéndose como tales las cantidades que dejarías de percibir mientras se tramita el procedimiento judicial.
- **Despido improcedente:** se produce cuando el empresario no acredita la causa de despido o cuando la forma no se haya ajustado a la Ley.

El empresario, **en el plazo de 5 días puede optar por:**

- **Readmitirte** con abono de los salarios de tramitación.
- Abonarte las siguientes **indemnizaciones:**
 - 45 días por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año, y hasta un máximo de 42 mensualidades; salvo que tengas un contrato "para el fomento de la contratación indefinida" en cuyo caso se rebaja a 33 días con un máximo de 24 mensualidades.
 - Una cantidad igual a la suma de los salarios dejados de percibir desde la fecha del despido hasta la notificación de la sentencia que declare la improcedencia o hasta que hubieras encontrado otro empleo si tal situación fuera anterior a la sentencia y se probase por el empresario lo percibido, para su descuento de los salarios de tramitación.
 - El juez puede fijar una indemnización adicional de 15 días por año, con un máximo de 12 mensualidades, por los perjuicios causados.
- **Despido nulo:** se produce cuando tiene por móvil alguna de las causas de discriminación prohibidas en la Constitución o la Ley, o bien se produzca violación de los derechos o libertades públicas.



El empresario debe proceder a tu readmisión inmediata con abono de los salarios dejados de percibir, desde la fecha de despido hasta la notificación de la sentencia.

9.3. PRESTACIONES POR DESEMPLEO

Tienes derecho al cobro de la prestación por desempleo si, **pudiendo y queriendo trabajar, pierdes el empleo de forma temporal o definitiva, o ves reducida, al menos en una tercera parte, tu jornada laboral con la correspondiente pérdida o reducción análoga de salario.**

Podemos distinguir dos **tipos** de prestación: contributiva y asistencial.

9.3.1. PRESTACIÓN CONTRIBUTIVA

En los siguientes puntos te mostraremos los **principales aspectos** relacionados con la prestación contributiva que no debes olvidar:

A. REQUISITOS

Para tener acceso a esta prestación debes cumplir estos requisitos:

- Estar en **situación legal de desempleo.**
- Estar **afiliado a la Seguridad Social** y estar en situación de alta o asimilada al alta.

SITUACIONES ASIMILADAS AL ALTA

- Excedencia forzosa.
- Liberación de prisión.
- Retorno de trabajadores emigrantes.
- Finalización de la relación laboral estando trasladados temporalmente por la empresa fuera del territorio nacional o en un periodo de huelga y/o cierre patronal legales.
- Incapacidad temporal, sin obligación de cotizar, o invalidez provisional.
- Excedencia para cuidado de un hijo o de un familiar.
- Periodo correspondiente a vacaciones anuales retribuidas que no hayan sido disfrutadas con anterioridad a la paralización del contrato.
- Trabajadores fijos discontinuos que no sean llamados para reiniciar el trabajo.



- Acreditar disponibilidad para **buscar activamente empleo** y para aceptar una colocación adecuada, suscribiendo el compromiso de actividad.
- Tener cubierto el **periodo mínimo de cotización de 360 días**, dentro de los seis años anteriores al cese, o desde que se te reconociera la última prestación por desempleo.
- **No cobrar una pensión** de la Seguridad Social **incompatible** con el trabajo.

B. PLAZO DE PRESENTACIÓN

Dispones de **15 días hábiles** para solicitar la prestación, desde el cese o desde el día en que finalice el periodo de vacaciones pendientes de disfrutar, o desde el inicio de la suspensión de la relación laboral o de la reducción de jornada.

Si dejas pasar los plazos establecidos, salvo casos de fuerza mayor, perderás tantos días de derecho a la prestación como días se hayan pasado desde que se acabara el plazo.



¡¡NO OLVIDES!!

Si cuando termine tu relación con la empresa, esta te paga días de vacaciones que no hayas disfrutado, antes de solicitar el paro debes dejar que pasen tantos días como la empresa te haya abonado por las vacaciones.

C. DOCUMENTACIÓN

De forma general, los documentos que debes presentar son:

- Una **solicitud** de prestación que te facilitarán en la misma oficina de empleo.
- El documento que acredita tu situación legal de desempleo, es decir, la **tarjeta de demanda**.
- Los **certificados de las empresas en las que hayas trabajado** y, en su caso, la **carta de despido**.
- Una copia de los documentos oficiales de **cotización y salario** correspondientes a los **últimos 180 días**.
- **Documento de identificación**: DNI si eres de nacionalidad española y pasaporte o tarjeta de identidad si eres de nacionalidad extranjera.



D. DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN

Se calcula **en función de las cotizaciones realizadas en los últimos 6 años**, siempre que no se hayan tenido en cuenta para una prestación anterior, con arreglo a la siguiente escala:

PERIODO DE OCUPACIÓN COTIZADA EN LOS 6 ÚLTIMOS AÑOS	DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN
De 360 a 539 días	120 días
De 540 a 719 días	180 días
De 720 a 899 días	240 días
De 900 a 1.079 días	300 días
De 1.080 a 1.259 días	360 días
De 1.260 a 1.439 días	420 días
De 1.440 a 1.619 días	480 días
De 1.620 a 1.799 días	540 días
De 1.800 a 1.979 días	600 días
De 1.980 a 2.159 días	660 días
Desde 2.160 días	720 días

E. CUANTÍA

Depende de la **base reguladora**¹ que tenga cada trabajador, de modo que los primeros seis meses, cobrarás el **70%** de tu base reguladora, y a partir de ese momento, el **60%** de dicha base.

No obstante, debes tener en cuenta que **existe un tope máximo y uno mínimo de prestación**, que varían en función de si tienes o no hijos a tu cargo y que se calculan con respecto al **Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM)**².

IMPORTES MÍNIMO Y MÁXIMO MENSUAL, 2008	
Importe mínimo	
Sin hijos	482,44 €
Con hijos a tu cargo	645,26 €
Importe máximo	
Sin hijos	1.055,33 €
Con un hijo a tu cargo	1.206,10 €
Con más de un hijo a tu cargo	1.356,86 €

Se consideran hijos a cargo los menores de 26 años o mayores con discapacidad que convivan contigo y no tengan rentas superiores a 600 € al mes.

Además de la prestación económica por desempleo total o parcial, el Servicio Público de Empleo Estatal **abona el 100% de la aportación empresarial de tu cotización a la Seguridad Social y el 35% de tu cuota correspondiente.**

¹ La base reguladora se calcula sumando las bases de cotización profesionales de los últimos 180 días cotizados a la Seguridad Social y dividiendo entre 180.

² El IPREM es un índice que se revisa todos los años y que sirve de referencia para acceder a muchas prestaciones sociales como son la prestación por desempleo, becas o ayudas a la adquisición de viviendas (IPREM 2008: 516,90 €/mes).

Por lo tanto **de la cuantía bruta que te pertenezca, debes descontar:**

- La parte de cotización a la Seguridad Social a tu cargo.
- La retención a cuenta del IRPF, cuando proceda.

F. REANUDACIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de suspensión de la prestación (por ejemplo que vuelvas a trabajar sin haber agotado tu prestación) debes solicitar la reanudación del derecho en la oficina de empleo que te corresponda al finalizar la causa que determinó la suspensión (vuelves a dejar de trabajar), con la excepción de la suspensión por sanción, y siempre que figures inscrito como demandante de empleo.

La reanudación supondrá el derecho a **percibir la prestación por desempleo por el periodo que te quedara pendiente** y con la base reguladora y porcentaje que te correspondiera en el momento de la suspensión.

Si **trabajas durante un periodo igual o superior a 12 meses** generarás un nuevo derecho de prestación por desempleo. Si no hubieras agotado la prestación anterior, **tendrás que elegir entre reabrir el derecho inicial por el periodo que te quede por cobrar, o solicitar la prestación generada de las nuevas cotizaciones.**



EN CASO DE ELEGIR LA PRESTACIÓN ANTERIOR, LAS COTIZACIONES DE LA NUEVA PRESTACIÓN POR LA QUE NO HAS OPTADO, NO PODRÁN COMPUTARSE PARA UN DERECHO POSTERIOR, ES DECIR, EL TIEMPO COMIENZA A CONTARSE OTRA VEZ DESDE CERO.

9.3.2. PRESTACIÓN ASISTENCIAL

La prestación asistencial o, comúnmente, denominada subsidio por desempleo consta de una **prestación económica y el abono a la Seguridad Social** de la cotización correspondiente a las prestaciones de **asistencia sanitaria, protección a la familia** y, en su caso, **jubilación.**

A. BENEFICIARIOS

Puedes beneficiarte del subsidio por desempleo si te encuentras **parado** y estás inscrito como **demandante de empleo durante el plazo de un mes, sin haber rechazado ningun-**

na oferta de empleo adecuada ni haberte negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de **promoción, formación o reconversión** profesionales, y careciendo de rentas de cualquier naturaleza superiores, en cómputo mensual, al **75% del Salario Mínimo Interprofesional (SMI)**, excluida la parte proporcional de dos pagas extraordinarias, y te encuentres en alguna de las **situaciones siguientes**:

- Has agotado la prestación contributiva y tienes responsabilidades familiares.

Se considera que tienes **cargas familiares si**:

- Tu cónyuge o algún hijo menor de 26 años o mayor de esa edad con discapacidad, están a tu cargo y no tienen ingresos superiores al 75% del SMI mensuales (para el año 2008, 450 €).
- La suma de los ingresos mensuales de la unidad familiar dividida por el número de miembros que la componen no supera dicha cantidad.

- Eres mayor de 45 años y has agotado la prestación contributiva.
- Eres liberado de prisión.
- Eres emigrante retornado.
- Pierdes la condición de pensionista de incapacidad por mejoría.
- Al producirse tu situación legal de desempleo, no has cubierto el periodo mínimo de cotización para acceder a una prestación contributiva. Es decir, no tienes 360 días cotizados.
- Eres mayor de 52 años.



B. PLAZO DE PRESENTACIÓN

Por norma general deberás presentar la solicitud, en la oficina de empleo que te corresponda, en el plazo de los **15 días hábiles siguientes a la finalización del mes obligatorio de espera**.

C. DOCUMENTACIÓN

La documentación que debes aportar es:

- **Impreso de solicitud** en el modelo oficial.



- **Documento de identificación personal:** DNI si eres de nacionalidad española y tarjeta de identificación o pasaporte si eres extranjero.

Además de esto, y **en función de la situación y subsidio que solicites** deberás presentar:

- Libro de familia o documento equivalente para extranjeros.
- Justificante de rentas tuyo y, según el caso, de los miembros de tu unidad familiar.
- Documentos acreditativos del periodo de tiempo trabajado en el extranjero y fecha de retorno.
- Justificante del periodo transcurrido en prisión y de la fecha de excarcelación.
- Resolución del expediente de mejoría en un pensionista por incapacidad.

D. CUANTÍA

El subsidio por desempleo es el **80% del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM)**, por lo que para el año 2008, alcanza los **413,52 €**. No obstante esta cantidad puede ser mayor en función de otros aspectos que te citaremos en el siguiente punto.

E. DURACIÓN, REQUISITOS Y CUANTÍAS ESPECÍFICOS

En función de los casos citados anteriormente, la duración, los requisitos y la cuantía del subsidio por desempleo varían según te mostramos en los siguientes puntos:

» AGOTAMIENTO DE LA PRESTACIÓN CONTRIBUTIVA

El derecho se reconoce inicialmente por un periodo de **6 meses**, y se irá prorrogando por periodos semestrales hasta alcanzar la **duración máxima** que será alguna de las que exponemos en la siguiente tabla:

EDAD	REQUISITOS	DURACIÓN MÁXIMA
Menor de 45 años	Prestación agotada de 4 meses Responsabilidades familiares	18 meses
	Prestación agotada de 6 meses o más Responsabilidades familiares	24 meses
Mayor de 45 años	Prestación agotada de 4 meses Responsabilidades familiares	24 meses
	Prestación agotada de 6 meses o más Responsabilidades familiares	30 meses
	Sin responsabilidades familiares	6 meses

Existe además otro **subsidio especial** al que podrás acceder si eres **mayor de 45 años y has agotado una prestación de 24 meses**. Su duración será de **6 meses**, aunque podrás

solicitar **otro subsidio por agotamiento**. En este caso **no tendrás que cumplir el requisito del mes de espera**. En cuanto a la cuantía económica, variará **en función de las cargas familiares** que tengas:

CARGAS FAMILIARES	CUANTÍA	CUANTÍA 2008
Uno o ningún familiar	80 % IPREM	413,52 €
Dos familiares	107% IPREM	553,08 €
Tres o más familiares	133% IPREM	687,47 €

» **LIBERADO DE PRISIÓN, EMIGRANTE RETORNADO O PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE PENSIONISTA DE INCAPACIDAD POR MEJORÍA**

En los tres casos la duración será de **6 meses, prorrogables hasta un máximo de 18**, siempre y cuando sigas cumpliendo los requisitos.

Para poder ser beneficiario, debes tener en cuenta, además de las especificaciones generales señaladas al inicio de este punto, los siguientes **requisitos específicos**:

• **Liberado de prisión:**

- La privación de libertad debe haber sido por un tiempo igual o superior a 6 meses.
- No tener derecho a la prestación contributiva por desempleo.

• **Emigrante retornado:**

- Ser trabajador español emigrante que has vuelto de un país que no pertenece al Espacio Económico Europeo (EEE) o con el que no exista convenio de protección por desempleo.
- Acreditar haber trabajado como mínimo 12 meses en los últimos 6 años en dichos países desde tu última salida de España.
- No tener derecho a la prestación contributiva por desempleo.

• **Pérdida de condición de pensionista de incapacidad por mejoría:**

- Haber tenido una pensión por incapacidad permanente que te haya sido retirada por mejoría.
- No tener derecho a la prestación contributiva por desempleo.



» **PÉRDIDA DE EMPLEO SIN PERIODO MÍNIMO DE COTIZACIÓN**

La duración del subsidio varía en función del tiempo que hayas cotizado y de si tienes o no responsabilidades familiares, según te indicamos en la siguiente tabla:

DÍAS COTIZADOS		DURACIÓN
Entre 90 y 119 días		3 meses
Entre 102 y 149 días		4 meses
Entre 150 y 179 días		5 meses
180 ó más días	Sin responsabilidades familiares	6 meses
	Con responsabilidades familiares	21 meses

» MAYOR DE 52 AÑOS

Este subsidio se extenderá como máximo **hasta que cumplas la edad de jubilarte**. Debes acreditar que mantienes la carencia de rentas exigidas, por lo que tendrás que presentar todos los años una **declaración de ingresos**.

Además de los requisitos generales deberás cumplir:

- Todos los requisitos, salvo la edad, para acceder a la pensión contributiva de jubilación en el sistema de la Seguridad Social.
- Haber cotizado por desempleo un mínimo de 6 años a lo largo de tu vida laboral.
- Estar incluido en alguno de los supuestos siguientes:
 - Haber agotado una prestación contributiva por desempleo.
 - Ser emigrante retornado sin derecho a la prestación contributiva.
 - Ser liberado de prisión sin derecho a la prestación contributiva y haber sido condenado a seis meses o más.
 - Haber sido beneficiario de una pensión de incapacidad que ha sido revisada por mejoría.
 - Haber perdido el empleo involuntariamente y no tener derecho a la prestación contributiva.

Además de la cuantía económica, **el Servicio Público de Empleo Estatal ingresará las cotizaciones a la Seguridad Social correspondientes a las prestaciones por jubilación**. La base de cotización será el tope mínimo de cotización vigente en cada momento; no obstante, puedes suscribir un **convenio especial** con la Seguridad Social **para complementar la cotización** para la jubilación.

9.3.3. OTROS ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LAS PRESTACIONES POR DESEMPLEO

A continuación te mostramos la respuesta a algunas de las cuestiones que te puedes plantear con respecto a las prestaciones por desempleo:

A. ¿PUEDE UN BENEFICIARIO DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO SALIR AL EXTRANJERO?

Si lo que quieres es **salir del país de forma ocasional**, y nunca superando un máximo acumulado de 15 días al año, puedes seguir cobrando la prestación, siempre que **solicites permiso** en la oficina de empleo.

Por otro lado, puedes suprimir el cobro de la prestación si te desplazas a otro país a **buscar empleo, realizar estudios o participar en acciones de cooperación internacional**. Si el periodo de permanencia en el extranjero es **inferior a 12 meses**, al regresar a España se puede solicitar la reanudación de la prestación. Sin embargo, si superas los 12 meses ya no tendrás esta posibilidad.

B. ¿SE PUEDE COBRAR UNA PRESTACIÓN POR DESEMPLEO RECONOCIDA EN ESPAÑA EN UN PAÍS EXTRANJERO?

Tanto la prestación contributiva como el subsidio por desempleo **podrás recibirlos en cualquier país miembro de la Unión Europea, Espacio Económico Europeo (EEE) o Suiza**, cuando te traslades a ellos en **busca de trabajo**, siempre y cuando tu búsqueda **no supere los tres meses** (excepto en **Portugal**, donde podrás cobrar todo el periodo de derecho que tengas pendiente).

Para tramitar esta posibilidad deberás presentar una solicitud de exportación de prestaciones en la oficina correspondiente a tu domicilio y, al mismo tiempo, solicitar la expedición del **formulario E-303**.

C. ¿QUÉ ES EL PAGO ÚNICO Y QUIÉN PUEDE SOLICITARLO?

El abono de la totalidad de la prestación por desempleo en la modalidad de pago único constituye una medida de fomento de empleo que pretende facilitar la puesta en marcha de iniciativas de autoempleo que consistan en iniciar una actividad laboral como **trabajador por cuenta propia, o en incorporarse como socio trabajador o de trabajo en cooperativas o sociedades laborales en funcionamiento o de nueva creación**.

El pago único puede consistir en ayudas para facilitar el desembolso necesario para **iniciar una actividad profesional** o ayudas para subvencionar las **cuotas de la Seguridad Social** durante su desarrollo.

Como **condiciones** para poder solicitarlo destacamos:

- Tienes que ser **perceptor de una prestación por desempleo de nivel contributivo** por haber cesado de forma definitiva tu relación laboral con la empresa.
- Tienes que tener, al menos, **tres meses de prestación pendientes** de percibir.
- No debes haber percibido el reconocimiento de un pago único en los **4 años anteriores** a la fecha en que realices la solicitud.

D. ¿QUÉ DERECHOS TIENEN LOS TRABAJADORES EXTRANJEROS?

Si eres trabajador extranjero con una autorización de residencia y/o trabajo en vigor y te encuentras en situación de desempleo, **tienes derecho al reconocimiento de las prestaciones y subsidios de desempleo** si cumples los requisitos fijados por la normativa de protección por desempleo con carácter general para cualquier trabajador, con independencia de tu nacionalidad.

E. ¿QUÉ DERECHOS TIENE UNA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO? ¿Y DE VIOLENCIA DOMÉSTICA?

En primer lugar hay que distinguir entre los dos tipos de víctimas:

- **Víctima de violencia de género:** la mujer que es o ha sido objeto de actos de violencia física o psicológica, agresiones a la libertad sexual, amenazas, coacción o privación de libertad ejercida por su cónyuge, ex cónyuge o persona que esté o haya estado ligado a ella por una relación similar de afectividad, aunque no hubieran convivido.
- **Víctima de violencia doméstica:**
 - El hombre que sufra violencia ejercida por su cónyuge, ex cónyuge, persona ligada a él por análoga relación de afectividad (pareja de hecho o ex pareja), por sus padres o sus hijos.
 - La mujer que sufra violencia ejercida por sus padres o por sus hijos.

Entre los derechos que tienes si estás en alguno de estos casos destacamos:

- Si eres víctima de violencia de género puedes solicitar la **suspensión temporal de tu relación laboral con reserva del puesto de trabajo** durante un máximo de 18 meses o la **extinción definitiva de tu relación laboral**: esta situación está catalogada como desempleo involuntario, por lo que podrás solicitar la **prestación contributiva o la asistencial**, siempre que cumplas con los demás requisitos necesarios para hacerlo.
- Si estás en situación de desempleo y sufres uno de los dos tipos de violencia citados, puedes solicitar la incorporación al **Programa de Renta Activa de Inserción**, siempre que cumplas los requisitos que te mostramos en el siguiente punto.

F. ¿QUÉ ES EL PROGRAMA RENTA ACTIVA DE INSERCIÓN Y QUIÉN PUEDE BENEFICIARSE DE ÉL?

Es un programa gestionado por el Servicio Público de Empleo Estatal (INEM), con la colaboración de los Servicios Públicos de Empleo de las comunidades autónomas, de apoyo a la inserción laboral de **colectivos con especiales dificultades** para incorporarse al mercado de trabajo y en situación de necesidad económica. Consiste en el **pago de una renta mensual y ayudas suplementarias** en determinados supuestos, así como las **cotizaciones a la Seguridad Social** correspondientes a las prestaciones de asistencia sanitaria y protección a la familia.

Los **colectivos** a los que va destinado son:

- **Desempleados de larga duración:** debes tener al menos 45 años y llevar en el paro 12 meses o más.
- **Personas con discapacidad:** debes tener reconocido un grado de minusvalía al menos del 33% y llevar en el paro 12 meses o más.
- **Emigrantes retornados:** debes tener al menos 45 años y haber trabajado un mínimo de 6 meses en el extranjero desde la última salida de España y haber retornado en los 12 meses anteriores a la solicitud.
- **Víctimas de violencia de género o víctimas de violencia doméstica:** debes presentar un certificado realizado por los Servicios Sociales de la Administración competente o del centro de acogida, por resolución judicial, orden de protección o informe del Ministerio Fiscal.

Puedes cobrar la renta como **máximo 11 meses**, con la cuantía correspondiente al **80% del IPREM** (413,52 € en 2008).

Los **requisitos** que deberás cumplir, además de pertenecer a los colectivos citados anteriormente, para tener derecho a la renta activa son:

- Estar desempleado e inscrito como demandante de empleo y suscribir el compromiso de actividad.
- No tener derecho a las otras prestaciones por desempleo.
- No tener ingresos superiores al 75% del SMI (450 € en 2008), o que la suma de los ingresos de los miembros de tu unidad familiar dividido por el número de miembros sea inferior a dicha cantidad.
- No haber sido beneficiario de este programa en los 365 días naturales anteriores a la fecha en que ahora lo solicites, salvo que seas víctima de violencia de género, de violencia doméstica o persona con discapacidad.

¡¡DÓNDE BUSCAR!!

Toda la información relativa a las prestaciones por desempleo puedes obtenerla en cualquier oficina de empleo o en www.inem.es

9.4. IMPRESOS OFICIALES DE LAS PRESTACIONES POR DESEMPLEO

A continuación te mostramos los impresos que deberás rellenar para solicitar la prestación contributiva y la asistencial, o subsidio de desempleo.



Solicitud de prestación contributiva

Registro en otro Organismo receptor

- Alta Inicial
 Reanudación
 Opción por nuevo derecho
 Opción de compatibilidad con el trabajo a tiempo parcial

Tipo de prestación

Tipo de colectivo

(A cumplimentar por el Servicio Público de Empleo Estatal)

Antes de rellenar cada apartado, lea atentamente las "Instrucciones para cumplimentar la solicitud" de la carpeta informativa.

1 Datos personales del solicitante

Nombre _____ 1º apellido _____ 2º apellido _____

Nº DNI o NIE _____ Nº Seguridad Social _____ Fecha de nacimiento _____ Sexo _____

Nacionalidad _____ País de retorno _____

País donde ha trabajado _____ Desde _____ Hasta _____

País donde ha trabajado _____ Desde _____ Hasta _____

DOMICILIO

Via: Tipo _____ Nombre _____ Núm. _____ Bis/Por _____ Escal. _____ Piso _____ Letra _____

Municipio _____ Código Postal _____ Provincia _____

A efectos de comunicaciones (Sólo si es distinto del indicado anteriormente)

Via: Tipo _____ Nombre _____ Núm. _____ Bis/Por _____ Escal. _____ Piso _____ Letra _____

Municipio _____ Código Postal _____ Provincia _____

Apartado de correos _____

TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

Fijo _____ Móvil _____

Correo electrónico _____

2 Datos de la entidad financiera (banco o caja) para el abono de la prestación

Nombre de la entidad financiera _____

Nº Entidad _____ Nº Sucursal u oficina _____ D.C. _____ Nº Cuenta _____

3 Datos de los hijos que conviven o están a cargo del solicitante

(Incluir únicamente los hijos que, conviviendo o no, dependan económicamente de usted, por tener unas rentas mensuales, de cualquier naturaleza, inferiores al Salario Mínimo Interprofesional, excluidas dos pagas extraordinarias).

DNI o NIE	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	Fecha de nacimiento	Grado de minusvalía igual o superior al 33%
					<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

4 Observaciones

Nombre y apellidos

DNI o NIE

- C ME COMPROMETO** a buscar activamente empleo; presentarme a cubrir las ofertas de empleo que se me faciliten y devolver a los Servicios Públicos de Empleo los justificantes de comparecencia, en el plazo de 5 días; aceptar las colocaciones adecuadas; participar en acciones específicas de motivación, información, orientación, formación, reconversión o inserción profesionales y en trabajos de colaboración social; renovar la demanda de empleo en la forma y fechas establecidas; y comparecer ante la Entidad Gestora de las prestaciones por desempleo o los Servicios Públicos de Empleo cuando sea requerido/a.
- C DECLARO** bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud y manifiesto que quedo enterado de la obligación de comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal cualquier variación que pudiera producirse en lo sucesivo, y que, de haber cesado de un cargo público o sindical, no me encuentro en situación de excedencia forzosa ni en ninguna otra que me permita el reingreso a un puesto de trabajo de ser reservista voluntario activado, no me encuentro en situación de reserva de un puesto de trabajo ni en ninguna otra que me permita el reingreso a un puesto de trabajo o a una actividad asimilada remunerada.
- C AUTORIZO** la verificación y cotejo de los datos económicos declarados con los de carácter tributario obrantes en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en los términos establecidos en la Orden Ministerial de 18 de noviembre de 1999, de los datos de identidad y residencia obrantes en los sistemas regulados en las Ordenes PRE/3949/2006, de 26 de diciembre y PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, así como de cualquier otro dato de carácter personal o económico, que sea necesario para el reconocimiento o el mantenimiento de la percepción de las prestaciones por desempleo, a obtener de las bases de datos de cualquier otro Organismo o Administración Pública.

En _____, a _____ de _____ de 200__

(Firma del solicitante)

6 Diligencia de documentación presentada en el trámite de la solicitud (A cumplimentar por el Servicio Público de Empleo Estatal)

DOCUMENTOS	COTEJADO		RECIBIDO	REQUERIDO
	COINCIDE	NO COINCIDE		
DNI, Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) o documento identificativo en su país de origen. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documento que contenga el Número de Identidad de Extranjero (NIE). _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DNI, Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) o documento identificativo en su país de origen, del cónyuge y/o los hijos. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Libro de Familia o documento equivalente, en caso de extranjeros. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado del grado de minusvalía o resolución que reconozca la condición de pensionista por incapacidad. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resolución judicial o escrito de formalización del acogimiento. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sentencia y/o convenio regulador, en caso de separación o divorcio. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado/s de Empresa, firmado/s y sellado/s. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario E-302 o certificación consultar sobre la situación laboral de los hijos. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acta de conciliación administrativa o judicial, o resolución judicial. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Providencia de opción por la indemnización. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, en caso de retornados. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario E-301 o documento equivalente. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación del Director del centro penitenciario. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES

Se expide la presente diligencia de verificación de los datos reflejados en este impreso y los que aparecen en los documentos aportados. En el caso de que se le requiera la aportación de documentación dispone, según lo establecido en el art. 25.1 del R.D. 625/85, de 2 de abril, de un plazo de 15 días para su presentación, transcurrido el cual se archivará la solicitud, previa resolución, sin perjuicio de que pueda instar una nueva si su derecho no hubiera prescrito.

Firma del solicitante (en caso de requerimiento de documentación)

Fecha de presentación de la solicitud y firma del receptor

_____ de _____ 200__

Fdo.: _____

Sello de la Unidad:

Fdo.: _____

De acuerdo con lo previsto en el art. 226.1 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, la entidad gestora deberá dictar resolución en el plazo de los 15 días siguientes a la fecha en que se hubiera formulado la solicitud de la prestación y cursar la notificación en el plazo de 10 días a partir de la fecha de su dictado, de conformidad con lo previsto en el art. 53.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Una vez transcurridos tres meses desde la presentación de la solicitud de la prestación, si aún no hubiera sido notificada la resolución, el interesado podrá interponer reclamación previa según lo dispuesto en la Disposición Adicional vigintiseisésima, 2 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social y en el art. 71.2 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, al entenderse desestimada la solicitud por silencio administrativo.

PROTECCIÓN DE DATOS - La presente solicitud contiene datos de carácter personal que forman parte de un fichero de titularidad de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal, y autoriza a dicho titular a tratarlos automáticamente con la única finalidad de gestionar funciones derivadas del motivo de la solicitud y, en su caso, cedérselos a los Organismos señalados en la Orden de 27/01/1994, de 18/5/1995, TAS/026/2002, de 4 de marzo y TAS/1275/2003, de 29 de abril, a efectos de completar su gestión. Conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter personal, podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición.



Registro en otro Organismo receptor

Solicitud de subsidio de desempleo

Alta inicial por:

- Agotamiento prestación contributiva con responsabilidades familiares Agotamiento prestación contributiva sin responsabilidades familiares
 Cotización insuficiente para prestación contributiva Revisión de expediente de invalidez
 Mayores de 52 años Subsidio especial mayores de 45 años
 Emigrante retornado Liberado de prisión
 Fijo discontinuo
- Reanudación Prórroga del subsidio Opción de compatibilidad con el trabajo a tiempo parcial

Tipo de prestación

Tipo de colectivo

(A cumplimentar por el Servicio Público de Empleo Estatal)

Antes de rellenar cada apartado, lea atentamente las "Instrucciones para cumplimentar la solicitud" de la carpeta informativa.

1 Datos personales del solicitante

Nombre _____ 1º apellido _____ 2º apellido _____

Nº DNI o NIE _____ Nº Seguridad Social _____ Fecha de nacimiento _____ Sexo _____

Nacionalidad _____ País de retorno _____

País donde ha trabajado _____ Desde _____ Hasta _____

País donde ha trabajado _____ Desde _____ Hasta _____

DOMICILIO

Via: Tipo _____ Nombre _____ Núm. _____ Bis/Por _____ Escal. _____ Piso _____ Letra _____

Municipio _____ Código Postal _____ Provincia _____

A efectos de comunicaciones (Sólo si es distinto del indicado anteriormente)

Via: Tipo _____ Nombre _____ Núm. _____ Bis/Por _____ Escal. _____ Piso _____ Letra _____

Municipio _____ Código Postal _____ Provincia _____

Apartado de correos _____

TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

Fijo _____ Móvil _____

Correo electrónico _____

2 Datos de la entidad financiera (banco o caja) para el abono de la prestación

Nombre de la entidad financiera _____

Nº Entidad _____ Nº Sucursal u oficina _____ D.C. _____ Nº Cuenta _____

Nombre y apellidos _____

DNI o NIE _____

3 Declaración de rentas en cómputo mensual del solicitante y de los familiares que conviven o están a su cargo.

Se incluyen las rentas obtenidas en el mes anterior a la solicitud, siempre que se mantengan en el actual o, en caso de prórroga, las obtenidas durante la percepción. En caso de solicitud de prórroga indique la fecha de obtención de las rentas declaradas a continuación: ____/____/____

3.1. RENTAS DEL SOLICITANTE (en euros/mes)

Trabajo/pensiones _____ Capital mobiliario _____ Capital inmobiliario _____
 Actividades profesionales/agrarias _____ Otras rentas _____ Descuento cuotas Seg. Social _____
 TOTAL _____ **0,00**

3.2. DATOS Y RENTAS DEL CÓNYUGE (en euros/mes)

Nombre y apellidos _____ DNI o NIE _____
 Trabajo/pensiones _____ Capital mobiliario _____ Capital inmobiliario _____
 Actividades profesionales/agrarias _____ Otras rentas _____ TOTAL _____ **0,00**
 Indique si el régimen económico matrimonial es el de gananciales: Sí No

3.3. DATOS Y RENTAS DE LOS HIJOS (Se incluyen los menores en acogida y los hijos que, aunque no convivan con el solicitante, dependen económicamente de él)

DNI o NIE				
1º Apellido				
2º Apellido				
Nombre				
Fecha de nacimiento				
Grado de minusvalía igual o superior al 33%	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Rentas (en euros/mes)				
Trabajo/pensiones				
Capital mobiliario				
Capital inmobiliario				
Actividades profesionales/agrarias				
Otras rentas				
TOTAL RENTAS	0,00	0,00	0,00	0,00

4 Observaciones

- ME COMPROMETO** a buscar activamente empleo; presentarme a cubrir las ofertas de empleo que se me faciliten y devolver a los Servicios Públicos de Empleo los justificantes de comparecencia, en el plazo de 5 días; aceptar las colocaciones adecuadas; participar en acciones específicas de motivación, información, orientación, formación, reconversión o inserción profesionales y en trabajos de colaboración social; renovar la demanda de empleo en la forma y fechas establecidas; y comparecer ante la Entidad Gestora de las prestaciones por desempleo o los Servicios Públicos de Empleo cuando sea requerido/a.
- DECLARO** bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud y manifiesto que quedo enterado de la obligación de comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal cualquier variación que pudiera producirse en lo sucesivo, y que, de haber cesado de un cargo público o sindical, no me encuentro en situación de excedencia forzosa ni en ninguna otra que me permita el reingreso a un puesto de trabajo de ser reservista voluntario activado, no me encuentro en situación de reserva de un puesto de trabajo ni en ninguna otra que me permita el reingreso a un puesto de trabajo o a una actividad asimilada remunerada.
- AUTORIZO** la verificación y cotejo de los datos económicos declarados con los de carácter tributario obrantes en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en los términos establecidos en la Orden Ministerial de 18 de noviembre de 1999, de los datos de identidad y residencia obrantes en los sistemas regulados en las Ordenes PRE/3949/2006, de 26 de diciembre y PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, así como de cualquier otro dato de carácter personal o económico, que sea necesario para el reconocimiento o el mantenimiento de la percepción de las prestaciones por desempleo, a obtener de las bases de datos de cualquier otro Organismo o Administración Pública.

En _____, a _____ de _____ de 200__

(Firma del solicitante)

Nombre y apellidos

DNI o NIE

5 Diligencia de documentación presentada en el trámite de la solicitud (A cumplimentar por el Servicio Público de Empleo Estatal)

DOCUMENTOS	COTEJADO		RECIBIDO	REQUERIDO
	COINCIDE	NO COINCIDE		
DNI, Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) o documento identificativo en su país de origen. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documento que contenga el Número de Identidad de Extranjero (NIE). _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DNI, Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) o documento identificativo en su país de origen , del cónyuge y/o los hijos. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Libro de Familia o documento equivalente, en caso de extranjeros. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado del grado de minusvalía o resolución que reconozca la condición de pensionista por incapacidad. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resolución judicial o escrito de formalización de acogimiento. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sentencia y/o convenio regulador, en caso de separación o divorcio. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificante de ingresos obtenidos en el mes anterior a la solicitud. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de la resolución del expediente de revisión por mejoría. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado/s de Empresa, firmado/s y sellado/s. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, en caso de retornados. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario E-301 o documento equivalente. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación del Director del centro penitenciario. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones

Se expide la presente diligencia de verificación de los datos reflejados en este impreso y los que aparecen en los documentos aportados. En el caso de que se le requiera la aportación de documentación dispone, según lo establecido en el art. 25.1 del R.D. 625/85, de 2 de abril, de un plazo de 15 días para su presentación, transcurrido el cual se archivará la solicitud, previa resolución, sin perjuicio de que pueda instar una nueva si su derecho no hubiera prescrito.

Firma del solicitante (en caso de requerimiento de documentación)

Fecha de presentación de la solicitud y firma del receptor

_____ de _____ de 200__

Fdo.: _____

Sello de la Unidad:

Fdo.: _____

De acuerdo con lo previsto en el art. 228.1 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, la entidad gestora deberá dictar resolución en el plazo de los 15 días siguientes a la fecha en que se hubiera formulado la solicitud de la prestación y cursar la notificación en el plazo de 10 días a partir de la fecha de su dictado, de conformidad con lo previsto en el art. 58.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Una vez transcurridos tres meses desde la presentación de la solicitud de la prestación, si aún no hubiera sido notificada la resolución, el interesado podrá interponer reclamación previa según lo dispuesto en la Disposición Adicional vigésimoquinta, 2 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social y en el art. 71.2 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, al entenderse desestimada la solicitud por silencio administrativo.

PROTECCIÓN DE DATOS. La presente solicitud contiene datos de carácter personal que forman parte de un fichero de titularidad de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal, y autoriza a dicho titular a tratarlos automáticamente con la única finalidad de gestionar funciones derivadas del motivo de la solicitud y, en su caso, cederlos a los Organismos señalados en la Orden de 27/7/1994, de 19/5/1996, TAS/628/2002, de 4 de marzo y TAS/1275/2003, de 29 de abril, a efectos de completar su gestión. Conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter personal, podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en las oficinas de prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

10


AUTOEMPLEO: EL TRABAJO AUTÓNOMO

Antonio y Ana están decididos a montar su propio negocio pero no tienen muy claro de qué. A Ana la encanta estar de cara al público, por lo que abrir una tienda siempre ha sido uno de sus proyectos. Por su parte a Antonio siempre se le ha dado muy bien arreglar cualquier aparato electrónico, por eso ha hecho un ciclo de grado superior de sistemas de telecomunicación e informáticos. De repente lo ven todo claro, en su barrio no hay ninguna tienda de ordenadores o material de imagen y sonido, por eso deciden asociarse para montar un negocio de venta y reparación de estos aparatos.



Pero crear una empresa no es una tarea sencilla, es muy importante valorar varios aspectos que muestren la viabilidad de una idea, decidir la forma jurídica más adecuada y realizar diversos trámites administrativos. En los siguientes apartados te mostraremos lo que debes hacer si, como nuestros amigos, decides montar tu propia empresa.

Emprender un negocio por tu cuenta puede tener numerosas ventajas pero también grandes inconvenientes que es interesante que analicemos:

VENTAJAS E INCONVENIENTES DEL TRABAJO AUTÓNOMO	
VENTAJAS	INCONVENIENTES
Possibilidad de obtener mayores ingresos que con un trabajo por cuenta ajena	Debes ser responsable y cumplir con numerosas exigencias legales
Satisfacción por ser tu propio jefe	Tienes que ofrecer siempre una buena atención al cliente, independientemente del buen o mal día que tengas o de la educación de los clientes
Facultad para hacer las cosas como tú quieras y con mayor flexibilidad	Debes disponer de recursos suficientes tanto para la creación de la empresa como para su posterior funcionamiento
Possibilidad de ofrecer trabajo y posibilidades de futuro a otras personas	Es imprescindible que tengas total dedicación a la empresa, lo que te obligará a tener largas e intensas jornadas de trabajo
Puedes elegir el lugar de trabajo	Siempre existe un elevado grado de incertidumbre. Los ingresos no son estables y, aun así, tendrás que seguir haciendo frente a los gastos
Puede suponerte un reto si consideras que has alcanzado tu techo profesional como trabajador por cuenta ajena	
Puedes obtener un prestigio social al ser apreciado por tus clientes	
Puede ser una salida profesional si por tu situación personal o familiar tienes dificultades para conseguir trabajo	

No todo el mundo posee las cualidades personales y los conocimientos profesionales suficientes para crear una empresa. Si decides hacerlo, es importante que sepas que **deberás enfrentarte a diversos riesgos**; por eso, muchos trabajadores asalariados con contrato fijo, jornadas de trabajo y descanso perfectamente establecidas y un limitado nivel de estrés, nunca se plantearán la posibilidad de poner un negocio por su cuenta.

En este capítulo te mostraremos, de forma sencilla, los principales **pasos que deberás seguir si quieres establecerte como trabajador autónomo o montar tu propia empresa**, así como las **formas jurídicas que existen, la financiación y las obligaciones** que tendrás como empresario. También explicaremos la figura del **autónomo económicamente dependiente** y los derechos que se recogen en el **Estatuto del trabajo autónomo**. Pero antes de empezar de lleno con el capítulo veamos si tienes **madera de empresario**.

10.1. CUALIDADES QUE DEFINEN AL FUTURO EMPRESARIO

Aunque no existe un conjunto de características exactas que debas poseer para que puedas ser un buen empresario, en el siguiente cuadro te mostramos algunas de las **cualidades personales** que podrían ayudarte a conseguirlo:

- Responsable y autoexigente.
- Creativo.
- Optimista ante situaciones nuevas.
- Autónomo, capacidad de trabajar sin la necesidad de supervisión inmediata.
- Capaz de tomar decisiones y asumir riesgos.
- Seguro de ti mismo y de tus capacidades.
- Fuerte y con iniciativa.
- Buen organizador y comunicativo.
- Capaz de sintetizar e innovar.
- Luchador y perseverante.
- Intuitivo y planificador.
- Comprensivo pero exigente, estricto y a la vez flexible.



Además de estas cualidades personales, es importante que tengas en cuenta otros **aspectos profesionales**:

- Es aconsejable que dispongas de cierta **experiencia** en el trabajo que intentes emprender.
- Necesitarás poseer **conocimientos comerciales y técnicos** sobre el producto o servicio que pretendas desarrollar.
- Es importante que tengas **formación específica para la gestión y/o puesta en marcha de una empresa**, si no es así asegúrate de conseguirla.
- Tienes que ser **consciente de tus propias limitaciones** y procurar desarrollar tus conocimientos al máximo.
- **Infórmate** sobre la evolución de experiencias empresariales similares.

La actividad empresarial implica tener capacidad de organización, mentalidad creativa e innovadora, ser capaz de captar la evolución del entorno y de las nuevas oportunidades del mercado, así como tener claro que siempre estará presente: **EL FACTOR RIESGO**, pero lo más importante, sin duda, es **"CREER EN TI MISMO Y EN TUS IDEAS"**.



Para que compruebes si reúnes las capacidades y actitudes necesarias para ser un buen empresario te proponemos el siguiente ejercicio: te mostramos una serie de situaciones que tendrás que valorar del 1 al 5, en función del grado en el que te identifiques con ellas. Aunque no existe una lista cerrada de las cualidades que debe reunir un empresario y cómo se debe comportar ante determinadas situaciones, la resolución de este ejercicio puede resultarte de gran ayuda.

ACTITUDES EMPRESARIALES					
SITUACIONES	PUNTUACIÓN				
Te gusta crear y emprender	1	2	3	4	5
Te preocupa la calidad de los bienes y servicios que utilizas	1	2	3	4	5
Sueles planificar el trabajo para que sea lo más productivo posible	1	2	3	4	5
Normalmente llevas a cabo los planes que te propones y suelen salirte bien	1	2	3	4	5
Eres realista	1	2	3	4	5
Te gusta meditar bien los problemas para resolverlos con la mayor eficacia	1	2	3	4	5
Si tomas una decisión, la aplicas y asumes sus consecuencias	1	2	3	4	5
Eres considerado con los demás	1	2	3	4	5
Tienes capacidad de autocrítica	1	2	3	4	5
Aceptas las ideas de los demás y las analizas	1	2	3	4	5
Tienes facilidad para organizar las tareas cuando realizas un trabajo en grupo	1	2	3	4	5
Encuentras sencillo comunicarte con las personas y expresarles tus ideas y objetivos	1	2	3	4	5
Tienes capacidad para motivar a los demás cuando quieren rendirse ante alguna circunstancia	1	2	3	4	5
Eres perseverante, aunque a veces te flaqueen las fuerzas	1	2	3	4	5
Te sobrepones a las adversidades	1	2	3	4	5

SOLUCIÓN

Más de 45 puntos: ¡felicidades!, parece tener buena madera de empresario. ¡Adelante con tu idea!, con tus cualidades tienes posibilidades de tener éxito.

Entre 15 y 45 puntos: no está mal, aunque parece que existen ciertas actitudes que deberías renovar y mejorar.

Menos de 15 puntos: es conveniente que reflexiones sobre la necesidad de renovar tus actitudes profundamente o participar en un proyecto empresarial de otra forma que no sea dirigiéndolo personalmente.

10.2. PRIMEROS PASOS PARA CREAR TU PROPIA EMPRESA

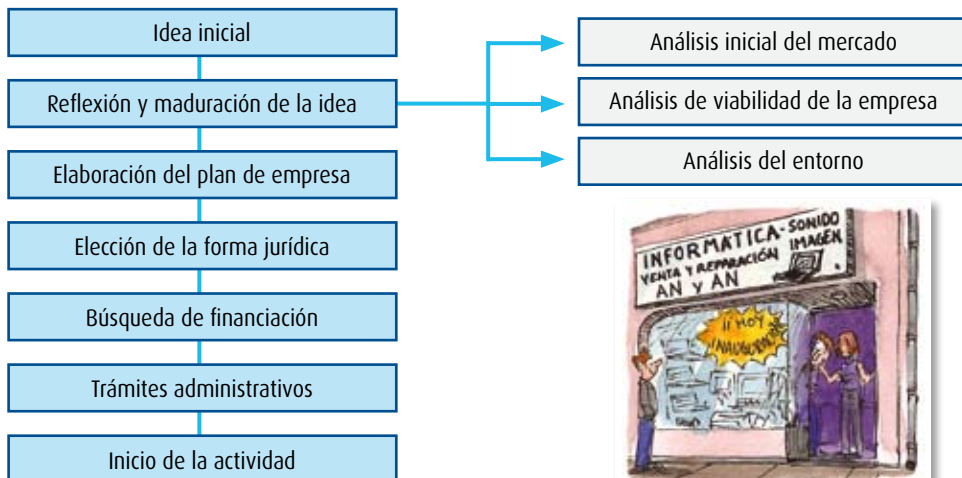
Lo primero que debes tener claro si pretendes trabajar por tu cuenta y crear tu propia empresa es **¿qué vas a hacer? o ¿qué servicio vas a ofrecer?** Para ello, es fundamental que observes los cambios y las tendencias que se producen en tu entorno empresarial, económico y social. Así podrás percibir si están surgiendo nuevas necesidades que podrías satisfacer con tu trabajo.

En la actualidad, algunas de las **actividades que cuentan con mejores perspectivas** de futuro son:

- Servicios a las empresas, como diseño industrial, gestión de la calidad o comercio exterior.
- Automatismos avanzados.
- Servicios de la información y telecomunicación.
- Aplicaciones de ingeniería genética.
- Reforestación y jardinería.
- Medio ambiente y ordenación del territorio: control y depuración de contaminantes, tratamiento de residuos, regeneración de entornos y energías alternativas.
- Actividades sanitarias como fisioterapia, rehabilitación o servicios a la tercera edad.
- Ocio y desarrollo humano.



De forma esquemática, los **pasos que deberás seguir para crear tu propia empresa** son:



Lo ideal sería ofrecer algún producto o servicio totalmente novedoso y que no ofrezca nadie más, sin embargo esto es muy difícil de conseguir. Lo más normal es que tengas que competir con otras empresas que ofrezcan lo mismo que tú, por lo que deberás intentar diferenciarte de las demás para captar la atención de tus clientes.

Es primordial que tengas en cuenta que el **éxito de tu empresa no depende únicamente del producto en sí, sino que también es muy importante el grado en que dicho producto es capaz de satisfacer las necesidades, preferencias y deseos de los clientes**. Por ejemplo, la gente cuando compra una pizza no lo hace solamente porque le gusta comerla sino que también se le unen otros muchos factores como no querer cocinar, ver en la tele un partido de fútbol, tener visitas inesperadas, etc., por lo que no compra solo el producto, sino lo que el producto le proporciona.

Analizando el mercado y el entorno en el que se ubicará tu empresa debes **asegurarte de que existe demanda para el producto o servicio que quieres ofrecer y que esta demanda es suficiente para alcanzar el mínimo de ventas** que harán tu negocio viable y rentable.

PREGUNTAS QUE TE DEBES PLANTEAR

- La empresa se dedicará a ...
- Mis clientes serán ...
- En el mercado me encontraré con competidores como ...
- Creo en el éxito de mi empresa porque se diferencia de las demás en ...
- Mi producto/servicio se caracterizará por ...
- Mis puntos fuertes son ...
- Mis puntos débiles son ...
- Estimo el beneficio para el primer año en...
- Financiación:
 - El dinero que necesito para poner en marcha mi proyecto será más o menos ...
 - ¿Cuento con dinero suficiente para iniciar la actividad y resistir la etapa inicial en la que seguramente los gastos superarán a los ingresos?
 - ¿A dónde recorro para conseguir lo que me falta?
 - ¿A qué me arriesgo si el proyecto fracasa?
- Forma jurídica de la empresa: a parte de mí mismo, necesitaré la colaboración de ...



Una vez que tengas claros todos los aspectos mencionados anteriormente, ya estás preparado para realizar tu **PLAN DE EMPRESA**. Es un documento que debe recoger los objetivos y las estrategias a desarrollar; en él debes **identificar, describir y analizar la oportunidad del negocio y examinar su viabilidad técnica, económica y financiera**.

La elaboración de dicho plan es fundamental para conseguir un préstamo bancario, una ayuda oficial o para captar a un socio capitalista. En todos estos casos pretenderán tener la certeza de que el negocio que les propones es viable y de que tú, como artífice del plan, eres una persona responsable, concienzuda, conocedora del terreno que pisas, o bien si eres uno de tantos soñadores que te ilusionas con la idea pero que al final no eres capaz de llevarla a la práctica.

No existe ni un formato ni unas reglas preestablecidas para la redacción del plan de empresa, aunque sí que **es recomendable que en él se incluyan los siguientes puntos**:

- **Resumen general y definición del proyecto:** visión general e inmediata del proyecto. Los argumentos que se transcriban deben ser convincentes, ya que su misión es atraer la curiosidad del lector y que la retenga para que se lea con interés el resto del documento (no olvides que el destinatario puede ser un posible socio, un agente financiero o un representante de la Administración).
- **Descripción de la iniciativa empresarial y del mercado:** el producto o servicio, la empresa, los clientes, la competencia y el entorno del mercado.
- **Estructura legal:** forma jurídica elegida y trámites administrativos.
- **Organización y recursos humanos:** organigrama de la empresa, descripción de los puestos de trabajo, perfiles personales y profesionales que deberán reunir las personas que los ocupen, tipos de contrato que se ofrecerán y costes de personal.
- **Plan de marketing:** estrategia de precios, plan de ventas, plazos de entrega, promoción y publicidad, canales de distribución, servicio post-venta y garantía.
- **Plan operativo:** forma de producción o de prestación de servicios, local donde se ubicará la empresa, necesidades de maquinaria, equipamiento y suministros, estrategia de compras y almacenamiento, elección de proveedores.
- **Estudio económico-financiero:** inversiones (maquinaria, equipos y espacio necesarios para cubrir los objetivos de producción), capacidad financiera (recursos para hacer frente a las inversiones: capital, préstamos bancarios, leasing, etc.) y previsión de ventas (ingresos probables en un futuro inmediato).

Aunque todo esto puede parecerse muy complicado, en la actualidad existe la **ventanilla única empresarial** donde te informarán y asesorarán sobre todos estos aspectos, para que te resulte más sencillo emprender tu nueva actividad.

10.3. FORMAS JURÍDICAS DE EMPRESA

Resulta muy difícil establecer unos criterios generales que te permitan determinar la forma jurídica más adecuada en cada caso concreto, ya que cada proyecto tiene sus propias carac-

terísticas. Para elegir una u otra forma, deberás tener en cuenta diversos aspectos como pueden ser: **tipo de actividad** que vayas a ejercer, **número de personas o socios** que van a intervenir en tu empresa, **responsabilidad** que estás dispuesto a asumir (limitada al capital aportado o ilimitada), **dimensión económica** de tu proyecto o las **obligaciones fiscales** inherentes a él.

SI ERES INMIGRANTE

Necesitas un permiso de trabajo "por cuenta propia". Si ya posees uno de trabajo por cuenta ajena, debes solicitar un cambio en este permiso.

Las **formas jurídicas** por las que puedes optar son las que te presentamos en el siguiente cuadro:

- **Personas físicas:**
 - Empresario individual.
 - Comunidad de bienes.
 - Sociedad civil.
- **Sociedades mercantiles:**
 - Sociedad colectiva.
 - Sociedad de responsabilidad limitada.
 - Sociedad limitada nueva empresa.
 - Sociedad anónima.
 - Sociedad comanditaria.
 - Sociedades laborales.
 - Sociedad cooperativa.



10.3.1. PERSONAS FÍSICAS

A. EMPRESARIO INDIVIDUAL

El **trabajador autónomo o empresario individual** es aquel que realiza de forma habitual, personal y directa una actividad económica a título lucrativo, sin sujeción por ella a contrato de trabajo, aunque utilice el servicio remunerado de otras personas, sea o no titular de la empresa individual o familiar.

Podemos diferenciar **tres tipos de autónomos**, dentro de esta categoría:



- **Autónomo individual o profesional autónomo:** es aquel inscrito en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) que realiza su actividad principal directa o personalmente, de modo independiente y abierto a cuantos clientes pueda conseguir y organizando y gestionando sus recursos.
- **Empresario autónomo o autónomo con trabajadores:** está inscrito en el RETA y cuenta para la realización de su actividad económica con un número, normalmente muy pequeño, de colaboradores y que no está constituido en sociedad mercantil.
- **Trabajador autónomo dependiente:** también está inscrito en el RETA, pero realiza su actividad económica a favor de un número limitado de clientes que, por condiciones de dedicación, horario o retribución, otorgan a su trabajo el carácter de dependiente.

Para poder establecerte como autónomo te exigirán que cumplas **alguno de estos tres requisitos:**

- Ser mayor de edad con libre disposición de tus bienes.
- Ser menor de edad emancipado, con las limitaciones que establece el artículo 323 del Código civil.
- Ser menor de edad o incapacitado (a través de tus representantes legales).

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS	
Responsabilidad	Ilimitada, responde con sus bienes presentes y futuros. No hay separación entre el patrimonio personal y el de la empresa
Nombre	Nombre del empresario
Capital social	No exige capital mínimo
Constitución	No precisa ninguna formalidad previa
Régimen fiscal	IRPF
Nº de socios	No hay

B. COMUNIDAD DE BIENES

Es un contrato por el cual **la propiedad de una cosa o de un derecho pertenece pro indiviso a varias personas** a las que se las denomina comuneros. Para ejercer la actividad se requiere la existencia de un contrato privado en el que se detalle la naturaleza de las aportaciones y el porcentaje de participación que cada comunero tiene en las pérdidas y ganancias de la comunidad de bienes.

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS	
Responsabilidad	Ilimitada
Nombre	Cualquier nombre seguido de Comunidad de Bienes o de CB
Capital social	No hay mínimo. Pueden aportarse solamente bienes, pero no puede aportarse solo dinero o trabajo
Constitución	Se precisa escritura pública si se aportan bienes inmuebles o derechos reales
Régimen fiscal	IRPF
Nº de socios	Mínimo: dos comuneros

G. SOCIEDAD CIVIL

Es un contrato por el cual **dos o más personas se obligan a poner en común dinero, bienes o industria**, para realizar una actividad empresarial en común con ánimo de repartir entre sí las ganancias.

En este tipo de sociedad puede haber socios industriales, es decir, que solo aporten a la sociedad su industria o trabajo.

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS	
Responsabilidad	Ilimitada
Nombre	Cualquier nombre acompañado de Sociedad Civil o SCP (Sociedad Civil Particular)
Capital social	No hay mínimo
Constitución	Se precisa escritura pública si se aportan bienes inmuebles o derechos reales
Régimen fiscal	IRPF
Nº de socios	Mínimo: dos

10.3.2. SOCIEDADES MERCANTILES

Una característica común de las sociedades mercantiles es la **obligatoriedad de inscribirlas en el Registro mercantil**, a excepción de la sociedad cooperativa que se inscribe en el Registro de cooperativas. Además de la inscripción, la sociedad anónima y la comanditaria por acciones deben ser publicadas en el Boletín Oficial del Registro Mercantil (BORME).

En los siguientes puntos te mostramos las **principales características de las sociedades mercantiles**:

A. SOCIEDAD COLECTIVA

Todos los socios, en nombre colectivo y bajo una razón social, **se comprometen a participar, en la proporción que establezcan, de los mismos derechos y obligaciones**, respondiendo subsidiaria, personal y solidariamente de las deudas sociales.

La condición de socio es intransferible sin el consentimiento de los demás socios. Al igual que en las sociedades civiles, puede haber socios que solo aporten trabajo, denominados **socios industriales** y otros que aporten capital, que son los **socios capitalistas**.



PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS	
Responsabilidad	Ilimitada
Nombre	Nombre de todos o algún socio. Si no aparecen todos se añadirá "y Compañía"
Capital social	No exige capital mínimo
Constitución	Escritura pública
Régimen fiscal	Impuesto de sociedades
Nº de socios	Mínimo: dos

B. SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Es una sociedad de **tipo capitalista**. El capital está integrado por las **aportaciones de todos los socios** y se encuentra dividido en **participaciones iguales**, acumulables e indivisibles.

En esta forma jurídica de empresa solo se pueden aportar bienes o deudas patrimoniales susceptibles de valoración económica, en ningún caso trabajo o servicios.

Es obligatoria la confección de estatutos.

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS	
Responsabilidad	Limitada a las aportaciones
Nombre	Libre y exclusivo, más la expresión Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL) o Sociedad Limitada (SL)
Capital social	Mínimo, totalmente desembolsado y suscrito: 3.005,06 €
Constitución	Escritura pública
Régimen fiscal	Impuesto de sociedades
Nº de socios	Mínimo: uno

C. SOCIEDAD LIMITADA NUEVA EMPRESA

Se trata de una **empresa de nueva creación**. Es una especialidad de la sociedad de responsabilidad limitada en la que el **capital** está **dividido en participaciones** sociales.

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS	
Responsabilidad	Limitada al capital aportado
Nombre	Dos apellidos y el nombre de uno de los socios fundadores seguidos de un código alfanumérico más la expresión Sociedad Limitada Nueva Empresa (SLNE)
Capital social	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo: 3.012 € • Máximo: 120.202 € • Debe ser desembolsado íntegramente en el momento de constituir la sociedad
Constitución	Escritura pública que puede realizarse mediante técnicas telemáticas
Régimen fiscal	Impuesto de sociedades
Nº de socios	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo: uno • Como máximo al constituirse: cinco

D. SOCIEDAD ANÓNIMA

Es una sociedad de **tipo capitalista** en la que el **capital social** está **dividido en acciones** e integrado por las aportaciones de los socios, los cuales no tienen que responder personalmente de las deudas sociales.

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS	
Responsabilidad	Limitada al importe del capital aportado
Nombre	Libre y exclusivo más la expresión Sociedad Anónima (SA)
Capital social	Mínimo: 60.101,21 € íntegramente suscrito y desembolsado un 25% en el momento de su constitución
Constitución	Escritura pública, incluyendo los estatutos
Régimen fiscal	Impuesto de sociedades
Nº de socios	Mínimo: uno

E. SOCIEDAD COMANDITARIA

Podemos diferenciar entre:

- **Sociedad comanditaria simple:** es de carácter personalista, que se define por la existencia de socios colectivos que aportan capital y trabajo y responden subsidiaria, personal y solidariamente de las deudas sociales, y de socios comanditarios que solamente aportan capital y cuya responsabilidad estará limitada a su aportación.
- **Sociedad comanditaria por acciones:** su capital social está dividido en acciones. Uno de los socios, al menos, se encargará de la administración de la sociedad y responderá personalmente de las deudas sociales como socio colectivo, mientras que los socios comanditarios no tendrán esa responsabilidad.

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS	
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Socios colectivos: ilimitada de forma personal y solidaria • Socios comanditarios: limitada a sus aportaciones
Nombre	<ul style="list-style-type: none"> • Simple: nombre de todos, alguno o uno de los socios colectivos más la palabra Compañía, en los dos últimos casos, y en todos la expresión Sociedad en Comandita, S. en C., o S. Com • Por acciones: nombre de todos o alguno de los socios colectivos o bien, un nombre objetivo más Sociedad Comandita por Acciones o S. Com. p. A
Capital social	<ul style="list-style-type: none"> • Simple: no existe mínimo legal • Por acciones: mínimo de 60.101,21 € de los cuales, un 25% será desembolsado en el momento de su constitución
Constitución	<ul style="list-style-type: none"> • Simple: escritura pública • Por acciones: escritura pública, incluyendo los estatutos
Régimen fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Impuesto de sociedades
Nº de socios	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo: dos, de los cuales uno, al menos será colectivo

F. SOCIEDADES LABORALES

En este tipo de sociedades, la mayoría del capital social es propiedad de los **trabajadores que prestan en ellas servicios retribuidos de forma personal y directa**, cuya relación laboral es por tiempo indefinido. En función de sus características podemos diferenciar: **sociedad limitada laboral y sociedad anónima laboral**.

Los **miembros** de estas sociedades pueden ser:

- Socios **trabajadores**.

- Socios **no trabajadores**.
- Trabajadores **asalariados**: no más del 15% del total de horas-año trabajadas por los socios trabajadores o del 25% si el total de socios es menor de 25.

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS	
Responsabilidad	Limitada al capital aportado
Nombre	Incluir la denominación Sociedad de Responsabilidad Limitada Laboral (SLL) o Sociedad Anónima Laboral (SAL)
Capital social	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo para SLL: 3.005,06 € desembolsados en el momento de su constitución • Mínimo para SAL: 60.101,21 € íntegramente suscrito y desembolsado un 25% en el momento de su constitución
Constitución	Escritura pública
Régimen fiscal	Impuesto de sociedades
Nº de socios	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo: tres • Al menos dos socios serán trabajadores

G. SOCIEDAD COOPERATIVA

Es una sociedad constituida por **personas que se asocian, en régimen de libre adhesión y baja voluntaria**, para realizar actividades empresariales, **encaminadas a satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas y sociales**, con estructura y funcionamiento democrático.

Hay **dos tipos de cooperativas**:

- **De primer grado**, que a su vez pueden ser de trabajo asociado, de consumidores y usuarios, de viviendas, agrarias, de explotación comunitaria de la tierra, de servicios, del mar, de transportistas, de seguros, sanitarias, de enseñanza o de crédito.
- **De segundo grado**: están formadas por, al menos, dos cooperativas de igual o distinta clase.



PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS	
Responsabilidad	Limitada al capital aportado
Nombre	Libre y exclusivo, en el que se incluirá Sociedad Cooperativa o S.Coop.
Capital social	Capital mínimo variable que se fija en los estatutos
Constitución	Escritura pública que se inscribe en el Registro de sociedades cooperativas
Régimen fiscal	Impuesto de sociedades, régimen especial
Nº de socios	<ul style="list-style-type: none"> • En cooperativas de primer grado: mínimo tres socios • En cooperativas de segundo grado: mínimo dos cooperativas

¡¡SI DECIDES CREAR UNA SOCIEDAD, DEL TIPO QUE SEA, ES MUY IMPORTANTE QUE TENGAS TOTAL CERTEZA DE QUE LAS PERSONAS QUE SE VAN A ASOCIAR CONTIGO VAN A RESPONDER TAL Y COMO TÚ ESPERAS!!

10.4. TRÁMITES PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA

Los trámites administrativos necesarios para la constitución de tu empresa y para su puesta en marcha variarán **en función de la forma jurídica** que hayas elegido **y de las actividades que vayas a realizar**. Tendrás que informarte muy bien de todos los pasos que debes seguir ya que si incumples alguno de ellos te enfrentarás a una sanción.

Los trámites administrativos incluyen:

- Trámites de constitución o adopción de la personalidad jurídica de la empresa.
- Trámites de carácter general de puesta en marcha.

10.4.1. TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN O ADOPCIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE LA EMPRESA

A. PERSONAS FÍSICAS

Para establecerte como empresario individual, simplemente tendrás que presentar el **DNI**.

En el caso de las **sociedades civiles y comunidad de bienes** se presentarán los **DNI de los promotores, el contrato público o privado de constitución, el Código de Identificación Fiscal (CIF) y el pago del Impuesto de Actividades Económicas (IAE)**, en caso de no estar exento.

Están exentos del pago del IAE todas las personas físicas y las sociedades civiles y mercantiles, que tengan un importe neto de la cifra de negocios inferior a 1.000.000 de euros. No obstante, sigue siendo obligatoria el alta en el impuesto.

B. SOCIEDADES MERCANTILES

- **Certificación negativa del nombre o razón social** que se presentará antes del otorgamiento de la escritura pública, bien en el Registro General de Sociedades Mercantiles, o bien en la Sección Central del Registro de Cooperativas. Con ella acreditarás que no existe otra sociedad con el mismo nombre que quieres poner a la tuya.
- **Otorgamiento de la escritura pública** de constitución ante notario y aprobación de los estatutos por parte de los socios.



- **Calificación de las sociedades laborales y del proyecto de estatutos de las cooperativas** en la Dirección General de Trabajo. La calificación se produce antes del otorgamiento de la escritura pública, aunque en las cooperativas puede procederse al otorgamiento directamente sin la calificación.
- **Código de identificación fiscal** para la identificación de la sociedad a efectos fiscales. Se solicita en el plazo de 30 días a partir del otorgamiento de la escritura en la Administración Tributaria.
- **Impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados** (modelo 600) que grava la constitución de una sociedad (1% sobre el capital social). Se presenta en los 30 días hábiles siguientes a la fecha del otorgamiento en la Administración Tributaria.
- **Inscripción en el Registro**, bien sea mercantil o de cooperativas. Este trámite se realiza dentro del mes siguiente a la fecha de otorgamiento de escritura pública, que se amplía a dos meses para las sociedades de responsabilidad limitada y las cooperativas. A partir de este momento la sociedad adquiere plena capacidad jurídica.

10.4.2. TRÁMITES DE CARÁCTER GENERAL DE PUESTA EN MARCHA

A. EN HACIENDA

- **Declaración censal de inicio de actividad** (modelo 036): para poder deducir el IVA soportado con anterioridad al inicio de la actividad se presenta antes de esta fecha.
- **Alta en el (IAE) Impuesto sobre Actividades Económicas** (modelo 845 - 846): antes del transcurso de un mes desde el inicio de la actividad.
- **Legalización de los libros oficiales del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas (IRPF)**: solo para los empresarios individuales y profesionales, independientemente de si están en el régimen de estimación directa o estimación objetiva.



B. EN LA ADMINISTRACIÓN LABORAL

- **Inscripción de la empresa en la Seguridad Social** (modelo TA.6): antes de iniciar su actividad.

- **Comunicación de apertura del centro de trabajo:** en los 30 días siguientes al inicio de la actividad.
- Adquisición y legalización del **libro de visita:** en él se anotan las diligencias que los inspectores de trabajo practican en las visitas a la empresa.
- **Afiliación y alta** de los trabajadores y de los socios en la Seguridad Social, (modelo TA. 0521 para el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos y modelo TA. 2/S para el Régimen General).
- Formalización de los **contratos de trabajo.**
- Realización de un **plan de prevención de riesgos laborales** en función de los riesgos específicos de la actividad desarrollada, para lo que se llevarán a cabo medidas preventivas concretas.
- Elaboración del **calendario laboral:** se señalan las fiestas nacionales, autonómicas y locales.

G. EN EL AYUNTAMIENTO

- **Licencia de obras:** para efectuar cualquier tipo de obras en un local, nave o establecimiento.
- **Licencia de apertura:** con ella se acredita la adecuación de las instalaciones proyectadas a la normativa urbanística vigente y a la reglamentación técnica que pueda serle aplicable. Solo se solicita cuando se va a abrir un local.
- **Cambio de titularidad** de un negocio.



D. EN EL REGISTRO MERCANTIL

- Presentación de la **certificación negativa del nombre.**
- **Legalización de libros contables:** para las sociedades mercantiles.
- **Nombramiento de expertos independientes:** para la elaboración de informes en caso de aportaciones no dinerarias (sociedades anónimas y sociedades comanditarias por acciones).

E. EN LA CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO E INFRAESTRUCTURAS

- **Evaluación de impacto ambiental o evaluación preliminar del impacto ambiental:** tiene por objeto estimar los efectos que la actividad empresarial podría causar sobre el medio ambiente.

- **Autorización de puesta en marcha y funcionamiento:** deben obtenerla las actividades calificadas como potencialmente contaminantes de la atmósfera.
- **Autorización de vertido de aguas residuales:** cuando se realizan vertidos al dominio público.
- **Autorización de la instalación, ampliación y modificación sustancial o traslado de las industrias o actividades productoras de residuos peligrosos:** con ella se determinará la cantidad máxima por unidad de producción y características de los residuos que se pueden generar.
- **Inscripción en el Registro de pequeños productores de residuos peligrosos:** pueden inscribirse voluntariamente si se generan menos de 10.000 kilos al año. De esta forma quedan eximidos de la presentación de la declaración anual de residuos de este tipo.



F. OTROS TRÁMITES

- Arrendamiento o compra de locales.
- Registro de marca y patentes.
- Apertura de cuentas bancarias.
- Contratos de suministros (agua, luz, teléfono, gas, internet).
- Preparación de la documentación comercial.
- Autorización para actividades de gestión de residuos.
- Participación en un Sistema Integrado de Gestión (SIG): garantiza la recogida periódica de los envases usados.
- Registro de aguas y concesión administrativa.

10.5. FINANCIACIÓN

Uno de los momentos clave a los que tendrás que enfrentarte como emprendedor es el momento de buscar las fuentes **de financiación de tu negocio, tanto en la etapa de lanzamiento como en su posterior consolidación y desarrollo**, y más aún si no cuentas con experiencia previa o contactos con los bancos que te puedan servir de referencia.

Debes calcular los recursos que vas a necesitar, cuándo los vas a necesitar, durante cuánto tiempo, a qué los vas a destinar y qué garantías puedes ofrecer para su devolución. Una vez tengas claros todos estos aspectos es hora de plantearte dónde y cómo conseguirlos. **Si no**

dispones de capital propio existen diversas alternativas entre las que destacamos:

- **Aportación de capital por parte de un tercero**, por la cual cedes una parte de las acciones de la empresa, en función del volumen de aportación (recuerda las distintas formas jurídicas que vimos en el punto 10.3). De esta forma, renuncias a parte del control y valor de la empresa pero evitas el compromiso de devolver la deuda.
- **Entidad financiera**, donde cuentan con diversos productos que pueden adaptarse a lo que tú necesites. Las principales fórmulas de financiación para pymes son:

- **Préstamo**: como beneficiario, recibes un dinero mediante un contrato que te obliga a devolver la cantidad solicitada más unos intereses y los gastos derivados de la operación (comisiones) en un plazo de tiempo determinado.

Para concederte el préstamo, **es posible que te exijan unas garantías** que pueden ser **reales** (prenda o hipoteca) **o personales** (ligadas a tu solvencia moral o material).



Es importante también que sepas que en algunos préstamos se pacta un **periodo inicial de carencia** con el que te conceden un plazo para que la inversión que te han financiado comience a generar ingresos con los que poder hacer frente a la amortización. Este periodo de carencia puede realizarse **en la amortización del capital** (por lo que tendrías que hacer frente a los intereses) **o en su totalidad** (con lo que no tendrías que realizar ningún pago durante dicho periodo).

- **Póliza de crédito**: se diferencia del préstamo en que se obtiene una cantidad de **dinero disponible, del que irás haciendo uso en función de las necesidades de la empresa**. Los intereses se calculan en función de lo dispuesto, aunque existe normalmente un interés de penalización por lo no dispuesto y por el tiempo en el que se ha utilizado. Este instrumento es válido para afrontar **carencias puntuales de liquidez**, pero no si las deficiencias son permanentes o quieres financiar elementos del activo fijo.

Por norma general, suelen pedir un **aval personal**, puesto que asumen más riesgo que con la concesión de un préstamo. En estos casos, la persona que te avala, asegura a la entidad que concede el préstamo o, en este caso, la póliza de crédito, que se hará cargo de la obligación de la deuda, en caso de que no cumplas con ella.



- **Leasing:** es un **contrato de arrendamiento** de bienes, a medio o largo plazo, que te permite, mediante el pago de una cuota mensual, su uso y explotación, **con opción**, cuando finalice el contrato, **de adquirir dicho bien**, de renovar el contrato de arrendamiento o de devolver del bien. Entre las **ventajas** del leasing distinguimos:
 - Permite la financiación del 100% del bien.
 - No suelen pedir garantías para la formalización de la operación.
 - No es necesario realizar un desembolso inicial.
 - El plazo legal mínimo para el leasing mobiliario es de 2 años y para el inmobiliario de 10 años.
 - Todas las cargas financieras son fiscalmente deducibles.
- **Renting:** es una variedad del leasing que se utiliza para determinados bienes que quedan obsoletos muy rápidamente y no interesa tener en propiedad. Se trata del **alquiler de bienes por un plazo variable**, mediante el pago de cuotas, en el que la conservación corre a cargo del propietario del bien, y **no tiene opción de compra**. Entre sus **ventajas** distinguimos:
 - Fija un coste del uso de un determinado bien por un periodo de tiempo determinado.
 - Garantiza el mantenimiento del bien y cubre los posibles riesgos.
 - La cuota pagada es un gasto fiscalmente deducible en su totalidad.
 - No afecta al balance de la empresa.
 - Te permite disfrutar del bien sin realizar un desembolso ni una inversión.
- **Confirming:** la entidad financiera actúa como un intermediario que **gestiona los pagos de una empresa cliente a sus proveedores**, ofreciendo a estos la posibilidad de cobrar sus facturas con anterioridad a la fecha de vencimiento.
- **Sociedades de capital riesgo:** son sociedades que se dedican a invertir los fondos que gestionan en la **toma de participación temporal y minoritaria de empresas**, en busca de una rentabilidad. Como actividad complementaria realizan tareas de asesoramiento a las empresas vinculadas a ellas. La inversión va destinada, fundamentalmente, hacia empresas que se encuentran en fase de crecimiento o arranque.



La contrapartida básica de este tipo de inversiones es la obtención de **elevadas plusvalías** por la venta de la participación que detenta la sociedad inversora, lo que se conoce como proceso de desinversión o salida de la sociedad participada.

- **Ayudas y subvenciones tanto a nivel local, provincial, autonómico, nacional o europeo, para apoyar la creación de empresas, su modernización o la creación de empleo.** Estas ayudas suelen variar todos los años en cuanto a las condiciones y cuantías, ya que dependen del presupuesto anual de la Administración y de las políticas que en ese momento se estén desarrollando; por lo que no es recomendable que la viabilidad de tu proyecto dependa únicamente de ellas (no tendrás la certeza absoluta de que te las vayan a conceder ni del momento en que las cobrarás), sino que las consideres como un complemento a los recursos, propios o ajenos, con los que cuentas. **Algunas de las ayudas a las que puedes acceder son:**
 - Asistencia técnica y ayudas a la asistencia técnica.
 - Ayudas a la inversión productiva.
 - Ayudas al empleo.
 - Financiación y beneficios fiscales.
 - Formación y ayudas a la formación.

¡¡DONDE BUSCAR!!

Puedes informarte de las distintas ayudas y subvenciones en:

- www.boe.es
- www.bocyl.jcyl.es
- www.mtin.es
- www.jcyl.es

¡¡RECUERDA!!

A través de la red 060 empresas se pueden poner en marcha actividades empresariales y profesionales en un mismo espacio físico, dado que en su sede están presentes distintas Administraciones públicas.

Dirección web: www.060.es

10.6. OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO

Aunque no es necesario que conozcas a fondo todas las obligaciones que contraerás al crear tu propia empresa, ya que dispondrás de un asesor experto en estas materias, sí es conveniente que tengas una idea general de ellas y de las consecuencias que puede acarrear su incumplimiento.

De forma esquemática, podemos dividir las obligaciones en **tres grandes grupos:**

- **Fiscales:** debes pagar impuestos por los beneficios obtenidos a través de:
 - Impuesto sobre Sociedades.



- Renta de las Personas Físicas.
- Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- **Contables:** los libros que deben llevar las empresas, en función de la forma jurídica adoptada son:
 - Impuesto sobre Sociedades.
 - Sujetos pasivos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- **Cotización a la Seguridad Social:** las bases y tipos de cotización se fijan anualmente en los Presupuestos Generales del Estado y en su normativa de desarrollo. Existen **dos sistemas** mayoritarios:
 - **Régimen General:** como empresario, serás el responsable del pago o cumplimiento de la obligación de ingresar las aportaciones tuyas y las de tus trabajadores, para lo cual descontarás de la nómina de los trabajadores las aportaciones correspondientes.
 - **Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA):** la obligación de cotizar nace el primer día del mes natural en que te registres en el RETA y se mantendrá mientras desarrolles la actividad, extinguiéndose el último día del mes que se produzca el cese, siempre que comuniques debidamente la baja. Existen un mínimo y un máximo de bases de cotización que, para el año 2008, son de 817,20 euros mensuales, como mínimo, y de 3.074,10 euros mensuales, como máximo.

¡¡DONDE BUSCAR!!

La **ventanilla única empresarial** es una iniciativa conjunta de las Administraciones públicas y las Cámaras de comercio, a la que puedes acudir para obtener información y asesoramiento personalizado sobre todos los aspectos relacionados con la creación de una empresa. Puedes obtener **información virtual** en:

- www.vue.es
- www.ventanillaempresarial.org
- Telf.: 902 100 096

También puedes recibir **información y asesoramiento** en:

- Agencia de inversiones y servicios (ADE):
 - www.ceical.es
 - www.emprendiendo.com
 - www.redpyme.net
 - www.compralia.com
 - www.ceeambiente.com
- Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales:
 - www.prevencioncastillayleon.com
 - Revista: Prevención Castilla y León.

- Dirección General de política de la pequeña y mediana empresa:
 - www.ipyme.org
- Ecyf:
 - www.jcyl.es
- Dirección General de la mujer:
 - www.redmujer.net
- Confederación Española de Asociaciones de Jóvenes Empresarios:
 - www.ceaje.com

10.7. ESTATUTO DEL TRABAJO AUTÓNOMO

En capítulos anteriores hemos mencionado varias veces el **Estatuto general de trabajadores**, resaltando la importancia que tiene que lo conozcas ya que en él se reflejan los principales derechos y obligaciones que tienen los trabajadores asalariados.

Si lo que decides es establecerte por tu cuenta debes saber que también existe un **Estatuto del trabajo autónomo, (Ley 20/2007, de 11 de julio)**, que es muy importante que revises y conozcas.

Algunos de los aspectos más relevantes que aparecen reflejados en dicho Estatuto son los que te resumimos en los siguientes puntos.



10.7.1. DERECHOS DEL TRABAJADOR AUTÓNOMO

A. DERECHOS GENERALES

Todo trabajador autónomo tiene derecho, de forma global:

- Al **trabajo** y a la **libre elección** de profesión u oficio.
- A la **libertad de iniciativa** económica y derecho a la libre competencia.
- A la **propiedad intelectual** sobre sus obras o prestaciones protegidas.

En el **ejercicio de su actividad profesional** tiene derecho a:

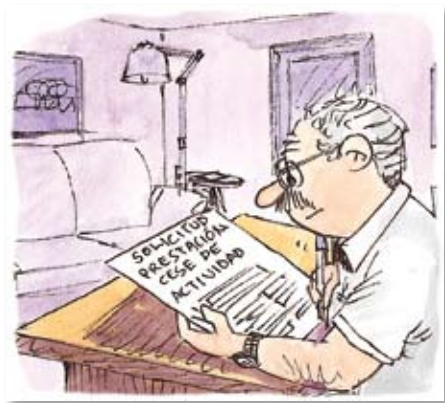
- La igualdad y a la no discriminación.
- La conciliación de la vida profesional y familiar.

- El respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad.
- La protección de los menores de 16 años.
- La salud y seguridad en el trabajo.
- Garantías económicas para el cobro de sus retribuciones, especialmente cuando trabajen como contratistas y subcontratistas.
- La protección de la vivienda habitual frente al pago de deudas fiscales de Seguridad Social.

B. PROTECCIÓN SOCIAL

Como autónomo, tendrás derecho a:

- **Asistencia sanitaria** en los casos de maternidad, enfermedad común o profesional y accidentes, sean o no de trabajo.
- Extensión a todos los autónomos de la protección en caso de **baja por enfermedad**.
- Prestaciones económicas en las situaciones de **incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad, riesgo durante la lactancia, incapacidad permanente, muerte y supervivencia, jubilación y familiares por hijo a cargo**.
- Prestaciones en materia de **reeducación, de rehabilitación** de personas con discapacidad, de **asistencia a la tercera edad** y de **recuperación** profesional.
- Los autónomos económicamente dependientes y los que trabajan en sectores con mayor riesgo deberán incorporar obligatoriamente, dentro del ámbito de la acción protectora de la Seguridad Social, la cobertura de **incapacidad temporal y de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales**.
- Prestación por **cese de actividad** que proteja al autónomo en situación de desempleo por causas ajenas a su voluntad.
- Existencia de **jubilación anticipada** para los autónomos que desarrollen trabajos especialmente peligrosos, para los que tengan una cierta edad y no encuentren trabajo después de percibir la prestación de cese de actividad y para los autónomos con discapacidad.



G. REDUCCIONES Y BONIFICACIONES EN LAS BASES DE COTIZACIÓN O EN LAS CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- Ajuste en las **bases de cotización** para trabajadores que coticen simultáneamente a varios regímenes de la Seguridad Social, sobrepasando la base máxima de cotización.
- Personas con **discapacidad**.
- Trabajadores autónomos que se dediquen a la **venta ambulante o a la venta a domicilio**.

10.7.2. POLÍTICA DE FOMENTO DEL EMPLEO AUTÓNOMO

Entre los puntos que se recogen en el Estatuto, destacamos:

- **Reducción y bonificaciones** de las cuotas a la Seguridad Social para jóvenes hasta 30 años y mujeres hasta 35 que inicien su actividad como autónomos: 30% durante 30 meses.
- Promoción de la **cultura emprendedora**.
- Apoyo a la financiación de **proyectos de inversión**.
- Ayuda a los procesos de **innovación tecnológica y organizativa**.
- Acceso a la **formación profesional**, orientada a la mejora de su capacitación profesional y al desarrollo de su capacidad gerencial.
- Adecuación de la **política fiscal** para favorecer el trabajo autónomo.
- Un trabajador autónomo podrá contratar, como **trabajadores por cuenta ajena, a sus hijos menores de 30 años**, aunque convivan con él, quedando excluida la cobertura por desempleo.



10.7.3. AUTÓNOMO ECONÓMICAMENTE DEPENDIENTE

Hasta ahora hemos hablado de la figura del autónomo que decide establecerse por su cuenta y crear su propia empresa, bien como persona física o recurriendo a algún tipo de sociedad; pero no debemos olvidarnos de otra forma de ser autónomo que en los últimos

años está aumentando de forma considerable y que es el **autónomo económicamente dependiente**.

En el Estatuto, se define la figura del trabajador autónomo económicamente dependiente como aquel que **realiza una actividad económica o profesional para una empresa o cliente del que percibe, al menos, el 75% de sus ingresos**.

CONDICIONES QUE DEBERÁS REUNIR SIMULTÁNEAMENTE PARA SER CONSIDERADO TRABAJADOR AUTÓNOMO ECONÓMICAMENTE DEPENDIENTE

- **No tener a tu cargo trabajadores** por cuenta ajena ni contratar o subcontratar parte o toda la actividad con terceros.
- **No ejecutar tu actividad de manera indiferenciada con los trabajadores** que presten servicios bajo cualquier modalidad de contratación laboral por parte del cliente.
- **Disponer de infraestructura productiva y material propios**, necesarios para el ejercicio de la actividad e independientes de los de tu cliente, cuando en dicha actividad sean relevantes económicamente.
- Desarrollar tu actividad con **criterios de organización propios**.
- **Percibir una contraprestación económica** en función del resultado de tu actividad.

Otras **características** propias de este régimen profesional son:

- Debes formalizar con el cliente un **contrato por escrito** y registrarlo en la oficina pública correspondiente.
- En el contrato debe figurar tu **condición de dependiente** económicamente respecto del cliente que te contrate.
- La condición de dependiente solo se puede ostentar respecto de un **único cliente**.



Entre los **derechos** que el Estatuto define, **específicos del autónomo dependiente**, podemos destacar:

- Tener, como mínimo, **18 días de vacaciones** laborables al año.
- **Indemnización** en caso de despido.
- **Defensa de los derechos** ante la jurisdicción social.
- Negociar conjuntamente tus **condiciones de trabajo** mediante acuerdos de interés profesional.

11

PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Además de las prestaciones por desempleo, de las que hemos hablado en el capítulo 9 y las de la jubilación, que detallaremos en el capítulo 12; existen otros tipos de prestaciones de la Seguridad Social que conviene que conozcas.

En este capítulo te mostraremos como se estructura el sistema de la Seguridad Social así como diversas prestaciones a las que puedes tener derecho a lo largo de tu vida laboral.

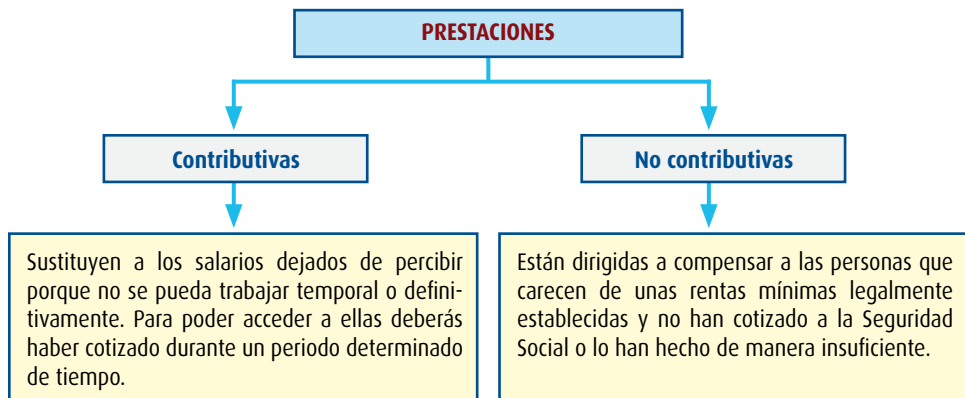


1 1.1. SEGURIDAD SOCIAL

La Constitución Española obliga a los poderes públicos a que mantengan un régimen público de Seguridad Social para todos los ciudadanos, que les asegure la **asistencia y prestaciones sociales suficientes** cuando se encuentren en situaciones de necesidad que generen un aumento de gastos o una disminución de ingresos, tales como enfermedad, desempleo, jubilación o muerte.

Las prestaciones de la Seguridad Social son **ayudas económicas, técnicas o determinados servicios** que concede la Seguridad Social a las personas que se encuentren en situaciones de necesidad.

Tal y como se muestra en el siguiente cuadro, podemos diferenciar **dos tipos de prestaciones: contributivas y no contributivas**.



1 1.2. PRESTACIONES CONTRIBUTIVAS

Este tipo de prestaciones **se calculan en función de la Base Reguladora (BR) de cada trabajador**, la cual depende de la base de cotización (bien sea por contingencias comunes o profesionales) y el tiempo cotizado.

En los siguientes puntos te mostraremos los principales aspectos que deberás tener en cuenta a la hora de solicitar las siguientes prestaciones:

- Incapacidad temporal.
- Incapacidad permanente.
- Maternidad y paternidad.
- Riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.

1 1.2.1. INCAPACIDAD TEMPORAL

La prestación económica por incapacidad temporal cubre la **falta de ingresos que se produce cuando el trabajador, debido a una enfermedad o accidente, está imposibilitado temporalmente para trabajar y precisa asistencia sanitaria, o cuando está en un periodo de observación por enfermedad profesional y precisa baja médica.**



Para tener derecho a esta prestación deberás estar **afiliado y en alta en la Seguridad Social o en situación asimilada al alta y haber cotizado**, en el caso de enfermedad común, 180 días dentro de los 5 años inmediatamente anteriores al hecho causante. En caso de accidente o enfermedad profesional, no te exigirán un periodo previo de cotización.

¿CUÁNDO SE INICIA LA PRESTACIÓN?	
Por enfermedad común o accidente no laboral, desde el 4º día de la baja.	
Por accidente de trabajo o enfermedad profesional, desde el día siguiente al de la baja.	
¿QUÉ TRÁMITES DEBES REALIZAR Y DÓNDE SE TRAMITAN?	
Partes médicos de baja, de confirmación de la baja y de alta, que se cumplimentarán por cuadruplicado:	<ul style="list-style-type: none"> • El original será para la Inspección de Servicios Sanitarios. • Dos copias para el trabajador: una para ti y otra que deberás entregar en la empresa en el plazo de tres días. • Una copia para la entidad gestora o mutua.
En caso de enfermedad común o accidente no laboral, el parte médico de confirmación de la baja se expedirá el 4º día del inicio de incapacidad y, mientras la misma se mantenga, cada 7 días a partir del primer parte de confirmación.	
En el caso de accidente laboral o enfermedad profesional se realizará a los 7 días naturales siguientes al inicio de la incapacidad y, sucesivamente, cada 7 días.	
El tercer parte de confirmación y a partir de este, cada 4 semanas, deberá ir acompañado de un informe en el que se muestre la evolución del enfermo.	
Deberás incorporarte a tu trabajo al día siguiente del que obtengas el parte médico de alta.	
¿CUÁNTO SE COBRA?	
Por enfermedad común o accidente no laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • 60% de la BR desde el día 4 hasta el 20 inclusive. • 75% de la BR desde el día 21 en adelante.
Por accidente de trabajo o enfermedad profesional:	<ul style="list-style-type: none"> • 75% de la BR desde el primer día en el que se produzca el derecho a la prestación.
¿CUÁNDO FINALIZA?	
Por transcurso del plazo máximo establecido.	
Por alta médica.	
Por pasar a ser pensionista.	
Por no presentarte a los reconocimientos.	

Otros aspectos que deberás tener en cuenta son los siguientes:

A. DURACIÓN

En caso de **accidente o enfermedad**: 12 meses prorrogables por otros 6 cuando se presuma que, durante ellos, el trabajador pueda ser dado de alta médica por curación.

Se podrá demorar la **calificación de incapacidad permanente** hasta los 24 meses, si la situación clínica así lo aconseja.

En caso de **periodos de observación por enfermedad profesional**: 6 meses prorrogables por otros 6 cuando se estime necesario para el estudio y diagnóstico de la enfermedad.

B. RECAÍDAS

Si se cumple el plazo máximo en situación de incapacidad temporal y te dan el alta (no se declara la incapacidad permanente) no podrás generar un nuevo proceso de incapacidad temporal por la misma o similar patología si no transcurre un periodo de actividad laboral superior a 6 meses o el Instituto Nacional de Seguridad Social (INSS), a través de los órganos competentes para evaluar, calificar y revisar la incapacidad permanente del trabajador, emite la baja a los exclusivos efectos de la prestación por incapacidad temporal.

C. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁS PRESENTAR

Junto a la **solicitud**, deberás presentar la siguiente documentación:

- **Si eres español**: el DNI.
- **Si eres extranjero**: la tarjeta de residencia, el pasaporte o el documento de identidad de tu país, acompañado del NIE (Número de Identificación de Extranjero).
- **Si estás obligado al ingreso de cuotas** (autónomo, régimen especial agrario, empleado de hogar): justificantes de pago de los 3 últimos meses, incluido el de la baja.
- **Si eres asalariado**: certificado de empresa.
- **Si se ha extinguido tu relación laboral dentro de los 15 primeros días de baja médica**: contrato de trabajo.
- **En caso de despido**: carta de despido, acta de conciliación o sentencia.
- **Si eres autónomo**: declaración de situación de actividad.

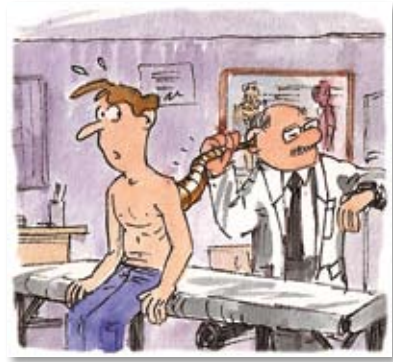


1.1.2.2. INCAPACIDAD PERMANENTE

La incapacidad permanente es la situación de un trabajador que, **después de haber estado sometido a un tratamiento prescrito y de haber sido dado de alta médicamente, presenta reducciones anatómicas o funcionales graves, susceptibles de determinación objetiva y previsiblemente definitivas.**

La prestación económica que la Seguridad Social otorga por incapacidad permanente **cubre la pérdida de rentas salariales o profesionales** que sufre una persona cuando, estando afectada por un proceso patológico o traumático derivado de una enfermedad o un accidente, ve reducida o anulada su capacidad laboral de forma presumiblemente definitiva.

Son **causas de revisión** de la resolución por la que se reconozca el derecho a la incapacidad permanente: **la agravación, la mejoría, un error de diagnóstico y la realización de trabajos por cuenta ajena o propia del pensionista.** Cuando la revisión se planee con un plazo igual o inferior a dos años, por previsible mejoría, el trabajador tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.



A. GRADOS DE INCAPACIDAD

Podemos diferenciar diversos **grados de incapacidad permanente**, que darán derecho a distintas prestaciones:

- **Incapacidad permanente parcial para la profesión habitual¹:** aquella que, sin alcanzar el grado de total, ocasiona al trabajador una disminución no inferior al 33% en su rendimiento normal para su profesión, sin impedirle la realización de las tareas fundamentales de la misma.

REQUISITOS DE COTIZACIÓN
Si la incapacidad deriva de accidente (sea o no de trabajo) o de enfermedad profesional, no se exige ningún periodo mínimo de cotización.
Si la incapacidad deriva de una enfermedad común, se exige un periodo de cotización previo de 1.800 días en los 10 años inmediatamente anteriores a la fecha en que se haya extinguido la incapacidad temporal.
¿CUÁNDO SE INICIA LA PRESTACIÓN?
La prestación se hace efectiva a partir de la correspondiente resolución.
¿CUÁNDO SE COBRA Y CÓMO?
La prestación consiste en una indemnización, que se abona en un pago único, cuya cuantía es la correspondiente a 24 mensualidades de la base reguladora del trabajador.
Es compatible con el desarrollo de cualquier actividad laboral, tanto por cuenta ajena como por cuenta propia, así como con el trabajo que se viniera desarrollando.

¹ En caso de accidente, se considera profesión habitual la desempeñada por el trabajador al tiempo de sufrirlo. En caso de enfermedad, es aquella a la que el trabajador dedicaba su actividad fundamental antes de la incapacidad.

- **Incapacidad permanente total para la profesión habitual:** es la que inhabilita al trabajador para la realización de todas las tareas de su profesión, siempre que pueda dedicarse a otra distinta.



REQUISITOS DE COTIZACIÓN

Si la incapacidad deriva de accidente (sea o no de trabajo) o de enfermedad profesional, no se exige ningún periodo mínimo de cotización.

Si la incapacidad deriva de una enfermedad común, se exige un periodo de cotización previo que varía en función de la edad del trabajador.

¿CUÁNDO SE INICIA LA PRESTACIÓN?

La prestación se hace efectiva a partir de la correspondiente resolución o el día siguiente a la extinción de la incapacidad temporal.

¿CUÁNDO SE COBRA Y CÓMO?

La prestación consiste en una pensión vitalicia mensual (aunque en algunos casos puede sustituirse por una indemnización) cuya cuantía es el 55% de la base reguladora, aunque puede haber excepciones:

- Aumento de un 20% para los mayores de 55 años con dificultades para obtener empleo en otra actividad diferente a la desarrollada.
- Si la causa es una enfermedad común y el trabajador es mayor de 65 años pero no puede acceder a la jubilación, el porcentaje aplicable será el que corresponda al periodo mínimo de cotización establecido para el acceso a la pensión de jubilación. Actualmente es el 50% de la base reguladora.
- Si se produce por un accidente de trabajo o enfermedad profesional provocados por no adoptar las medidas de prevención adecuadas, se podrá incrementar entre un 30% y un 50%, que será abonado por el empresario infractor.

Es compatible con la realización de cualquier trabajo por cuenta ajena o propia en la misma empresa o en otra distinta, pero incompatible con el desempeño del mismo puesto en la empresa.

¿CUÁNDO FINALIZA?

- Por revisión con resultado de curación.
- Por fallecimiento.
- Por reconocimiento del derecho a la pensión de jubilación.
- Por revisión de oficio dictada por la entidad gestora, cuando de ella se derive la pérdida del derecho a la pensión.

- **Incapacidad permanente absoluta para todo trabajo:** en este caso, el trabajador está inhabilitado por completo para todo trabajo u oficio. Las características de esta prestación son muy semejantes a las de incapacidad permanente total para la profesión habitual. Las diferencias más significativas son las siguientes:

- La cuantía de la prestación es el 100% de la base reguladora.
- Se puede acceder a esta pensión desde la situación de "no alta", para ello se exige un periodo previo de cotización genérico de 15 años o un periodo específico de 3 años en los últimos 10.

- **Gran invalidez:** cuando el trabajador necesite la asistencia de otra persona para los actos más esenciales de la vida, tales como vestirse, moverse o comer. Las principales diferencias que encontramos con respecto a la incapacidad permanente absoluta son:



- La cuantía de la prestación es el 100% de la base reguladora, incrementado en un complemento que se destina a remunerar a la persona que atiende al gran inválido. La cuantía de dicho complemento será la que resulte de sumar el 45% de la base mínima de cotización y el 30% de la última base de cotización del trabajador correspondiente a la contingencia que haya provocado la situación de incapacidad.
- En ningún caso el citado complemento puede ser inferior al 45% de la pensión recibida.

B. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁS PRESENTAR

Junto a la **solicitud**, deberás presentar la siguiente documentación:

- **Si eres español:** el DNI.
- **Si eres extranjero:** la tarjeta de residencia, el pasaporte o el documento de identidad de tu país, acompañado del NIE (Número de Identificación de Extranjero).
- Documentación acreditativa de la **representación legal**, en su caso.
- **Si estás casado:** el libro de familia o certificación en extracto del Acta de matrimonio, DNI (o tarjeta de residencia si son extranjeros) del cónyuge o conviviente y de los familiares mayores de 14 años que convivan contigo y estén a tu cargo.
- **Si eres asalariado:** certificado de empresa.
- **Si estás obligado al ingreso de cuotas** (autónomo, régimen especial agrario, empleado de hogar): justificantes de pago.
- **Si estás o has estado desempleado:** certificado cumplimentado por la oficina de empleo.
- Original o copia compulsada del **historial clínico o informe de la inspección médica**.

1 1.2.3. MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Las prestaciones económicas por maternidad y paternidad cubren la pérdida de ingresos que sufren los trabajadores por cuenta ajena o por cuenta propia, cuando **se suspende su contrato o se interrumpe su actividad en los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente**.

A. MATERNIDAD

Para tener derecho a esta prestación deberás estar afiliada y en alta o situación asimilada al alta, además de tener un periodo mínimo de cotización que dependerá de la edad que tengas.

De forma general, la prestación consiste en un subsidio equivalente al **100% de la base reguladora** correspondiente a la prestación de incapacidad temporal, derivada de contingencias comunes y la percibirás durante el periodo de descanso que te corresponda.



Si te encuentras en alguna de las siguientes situaciones deberás tener en cuenta:

- En caso de **parto múltiple y de adopción o acogimiento de más de un menor**, realizados de forma simultánea, recibirás un subsidio especial por cada uno de ellos, a partir del segundo, igual al que corresponda percibir por el primero, durante otras seis semanas.
- Si reúnes todos los requisitos pero **no has cotizado el tiempo mínimo** exigido percibirás una **prestación no contributiva igual al 100% del IPREM** (para 2008 es 17,23 €/día) **durante 42 días naturales** a contar desde el parto, aunque seguirás teniendo derecho a la suspensión del contrato durante las 16 semanas.
- **Si no tienes derecho a recibir la prestación**, según la normativa que rige tu actividad profesional, el otro progenitor tiene derecho a suspender su contrato de trabajo y a percibir, en su caso, todas las prestaciones por el periodo que te hubiera correspondido como madre, por lo que será compatible con la prestación por paternidad.
- Cuando decidáis **disfrutar del descanso ambos progenitores**, la prestación se determinará para cada uno **en función de vuestras bases reguladoras**.

¿CUÁNTO DURA EL PERIODO DE DESCANSO?

De forma general, el descanso será de 16 semanas, aunque se amplía:

- 2 semanas más por cada hijo en parto, adopción o acogimiento múltiples.
- 2 semanas más por discapacidad del hijo.
- Si por cualquier circunstancia el niño debe ser hospitalizado por un periodo superior a 7 días, tantos días como se encuentre en esta situación y con un máximo de 13 semanas.

Los descansos los podrás disfrutar en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo con el empresario.

Existe un periodo de descanso obligatorio de 6 semanas inmediatamente posteriores al parto, que deberás disfrutarlas a jornada completa.

¿CÓMO PUEDE DISTRIBUIRSE?

A excepción de las 6 semanas que deberá disfrutar la madre con posterioridad al parto, si ambos progenitores trabajan podrán repartirse el periodo de descanso.

B. PATERNIDAD

Para tener derecho a esta prestación deberás estar afiliado y en alta o situación asimilada al alta, así como tener cubierto un periodo de cotización de 180 días dentro de los 7 años inmediatamente anteriores a la fecha del inicio de dicha suspensión o 360 días a lo largo de tu vida laboral con anterioridad a dicha fecha.

La prestación consiste en un subsidio equivalente al **100% de la base reguladora** correspondiente a la prestación de incapacidad temporal por contingencias comunes.



¿CUÁNTO DURA EL PERIODO DE DESCANSO?

13 días ininterrumpidos, ampliables en 2 días más por cada hijo a partir del segundo, en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples. El disfrute de este periodo es independiente del disfrute compartido de los periodos de descanso por maternidad.

Podrás disfrutar el permiso durante el periodo de suspensión del contrato por descanso maternal o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión.

Previo acuerdo con el empresario, podrás realizar el descanso en régimen de jornada completa o parcial, con un mínimo del 50%.

C. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁS PRESENTAR

Aunque la documentación varía en función de las características específicas de cada caso, de forma general deberás presentar:

- **Si eres español:** el DNI.
- **Si eres extranjero:** la tarjeta de residencia, el pasaporte o el documento de identidad de tu país, acompañado del NIE (Número de Identificación de Extranjero).
- **Si eres asalariado:** certificado de empresa.
- **Si eres autónomo:** justificantes del pago de cuotas de los tres últimos meses y declaración de situación de la actividad.
- **Libro de familia o certificación** de la inscripción del hijo o hijos en el Registro Civil.
- **En caso de maternidad biológica:** certificado del descanso por maternidad o informe de maternidad expedido por el Servicio Público de Salud.



- **Si el descanso va a ser compartido:** cumplimentar la “opción de la prestación de maternidad a favor del otro progenitor”.
- **En caso de adopción:** la resolución administrativa o judicial correspondiente.

1 1.2.4. RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL

Las prestaciones económicas derivadas de estos riesgos cubren la pérdida de ingresos que se produce durante el periodo de interrupción de la actividad laboral, cuando **las condiciones de un puesto de trabajo puedan influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto**, en los casos de embarazo; o bien **en la salud de la trabajadora o de su hijo**, durante la lactancia natural de un menor de 9 meses, y en ambos casos **no resulte posible cambiar su puesto de trabajo por otro compatible con su estado**.

A. RIESGO DURANTE EL EMBARAZO

Lo primero que es importante destacar es que a partir del 24 de marzo de 2007, la prestación correspondiente a este riesgo tiene naturaleza de **prestación derivada de contingencias profesionales**, por lo que la base reguladora se calculará con respecto a dichas contingencias.

Para tener derecho a la prestación, que consiste en el **100% de la base reguladora** correspondiente, deberás estar **afiliada y en alta en la Seguridad Social**.



¿CUÁNDO SE INICIA LA PRESTACIÓN?

Desde el mismo día que se inicie la suspensión del contrato de trabajo por riesgo durante el embarazo.

¿CUÁNDO FINALIZA?

Por suspensión del contrato de trabajo por maternidad.

Por reincorporación a tu puesto de trabajo anterior o a otro compatible con tu estado.

Por extinción del contrato de trabajo en virtud de las causas legalmente establecidas.

Por fallecimiento.

B. RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL

Para tener derecho a esta prestación deberás reunir los mismos requisitos que los especificados en el apartado anterior.

¿CUÁNDO SE INICIA LA PRESTACIÓN?

Desde el mismo día que se inicie la suspensión del contrato de trabajo por riesgo durante la lactancia natural.

¿CUÁNDO FINALIZA?

En el momento en que tu hijo cumpla 9 meses, salvo que te hayas reincorporado con anterioridad a tu puesto de trabajo anterior o a otro compatible con tu situación.

Por extinción del contrato de trabajo en virtud de las causas legalmente establecidas.

Por fallecimiento.



C. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁS PRESENTAR

Junto a la solicitud, deberás presentar un **certificado médico sobre la existencia del riesgo que deberá ser expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o la mutua** de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, en función de la entidad con la que la empresa tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales. Además **deberás presentar:**

- **Si eres española:** el DNI.
- **Si eres extranjera:** la tarjeta de residencia, el pasaporte o el documento de identidad de tu país, acompañado del NIE (Número de Identificación de Extranjero).
- **Si eres asalariada:** certificado de empresa.
- **Si eres autónoma:** justificantes del pago de cuotas de los tres últimos meses y declaración de situación de la actividad.
- **Declaración de la empresa o tuya, si eres trabajadora por cuenta propia** de los trabajos y actividades realizadas, condiciones del puesto de trabajo, categoría y riesgo específico, así como de la inexistencia de otro puesto de trabajo compatible con tu estado.

1 1.3. PRESTACIONES NO CONTRIBUTIVAS

Dentro de las prestaciones no contributivas, detallaremos a continuación algunas de las características más interesantes sobre la prestación por invalidez y las prestaciones familiares.

1 1.3.1. INVALIDEZ

Podrás acceder a esta prestación si eres ciudadano español o nacional de otro país con residencia legal en España y padeces **deficiencias, previsiblemente permanentes, de**

carácter físico o psíquico, congénitas o no, que anulen o modifiquen tu capacidad física, psíquica o sensorial. Además deberás cumplir los siguientes **requisitos**:

- Ser mayor de 18 años y menor de 65.
- Residir legalmente en territorio español y haberlo hecho durante 5 años, de los cuales 2 deberán ser consecutivos e inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud de la pensión.
- Estar afectado por una discapacidad o enfermedad crónica en un grado igual o superior al 65%.
- Carecer de rentas o ingresos suficientes.



Se considerará que existen rentas o ingresos insuficientes cuando la suma, en cómputo anual, de los que poseas sea inferior al importe anual de la prestación que, para el año 2008 está fijada en 4.598,16 €.

Si careces de rentas o ingresos suficientes, pero convives con otras personas en una misma unidad económica, únicamente se entenderá cumplido este requisito cuando la suma de los ingresos de todos los integrantes sea inferior al límite de acumulación de recursos equivalente. Esta cantidad se calcula añadiendo el 70% de la cifra anteriormente mencionada tantas veces como personas convivan contigo. Si entre ellas se encuentran tus padres o tus hijos, la cifra que resulte deberás multiplicarla por 2,5. (Para que lo comprendas mejor, en el capítulo siguiente, en el punto dedicado a la jubilación no contributiva te mostramos unos ejemplos prácticos).

La **cuantía** de la prestación será la que se fije en la Ley de Presupuestos Generales del Estado que, tal como te hemos mencionado anteriormente para 2008 es de 4.598,16 € distribuidos en 12 mensualidades y dos pagas extraordinarias de 328,44 €/mes. Esta cantidad se incrementará en un 50% si el grado de minusvalía es igual o superior al 75% y se necesite de otra persona para la realización de los actos más esenciales de la vida.

Además de la prestación económica se incluye la **asistencia sanitaria y farmacéutica** de la Seguridad Social y el **acceso a los servicios sociales** establecidos en el sistema de la Seguridad Social para los pensionistas.

Para percibir la prestación tienes las siguientes **obligaciones**:

- **Comunicar** en el plazo máximo de 30 días desde la fecha en que se produzca **cualquier variación** de tu situación.
- Presentar **en el primer trimestre de cada año** una **declaración de los ingresos** de la respectiva unidad económica, referida al año inmediatamente anterior.

1 1.3.2. PRESTACIONES FAMILIARES

Dentro de esta categoría nos encontramos con las siguientes prestaciones:

- Prestación económica por **nacimiento o adopción de hijo**: tiene doble naturaleza, ya que **puede ser contributiva y no contributiva**, siendo su cuantía, en ambos casos, 2.500 €.
- Prestación económica por **hijo o menor acogido a cargo**: la cuantía se fija en función de la edad del menor y de si tiene o no alguna minusvalía. En los casos de mayores de edad a cargo está en función del grado de minusvalía que presenten.
- Prestación económica por **nacimiento o adopción del tercero y sucesivos hijos**: se abona en un pago único (450,76 € en 2008), siempre que los ingresos del beneficiario no rebasen el límite que se establezca.
- Prestación económica por **nacimiento o adopción de hijo, en supuestos de familias numerosas, monoparentales y de madres discapacitadas**: se abona en un pago único (1.000 € en 2008), siempre que los ingresos del beneficiario no rebasen el límite que se establezca.
- Prestación económica por **parto o adopción múltiple**: consiste en un pago único cuya cuantía está en función del número de hijos:
 - **Dos hijos**: 4 veces el Salario Mínimo Interprofesional (SMI).
 - **Tres hijos**: 8 veces el SMI.
 - **Cuatro hijos o más**: 12 veces el SMI.



¡¡DÓNDE BUSCAR!!

Toda la información que te ofrecemos en este capítulo, las diversas modificaciones, actualizaciones y especificaciones, así como todo lo que se refiere a los demás tipos de prestaciones (protección por muerte y supervivencia, asistencia sanitaria, prestaciones farmacéuticas, etc.) puedes consultarlas en cualquier **oficina del INSS** o en:

- Teléfono gratuito 900 166 565
- www.seg-social.es

12

EL FIN DE LA VIDA LABORAL: LA JUBILACIÓN

Llegamos al final de nuestro camino y, por lo tanto, de la vida laboral de cualquier persona. Se entra en la década de los 60 y con ella se empieza a pensar en la jubilación.

Manuel lleva 40 años trabajando en la construcción y nota que los años empiezan a pasarse factura. Le gustaría jubilarse de manera anticipada pero no tiene muy claros los requisitos que debe cumplir ni cuánto verá disminuida su pensión. En los siguientes puntos te mostramos los aspectos más importantes que deberás conocer si también está llegando el momento de jubilarte.

Ten presente que, aunque con la jubilación se acaba la vida laboral, debemos considerarla como una nueva etapa totalmente positiva en la que podremos hacer todo lo que hasta entonces no hemos podido. Es el momento de cumplir nuestros sueños y disfrutar de la vida porque tenemos tiempo para ello y nos lo merecemos.



1 2.1. NOCIONES GENERALES

La jubilación es una **prestación vitalicia** que suple la pérdida de ingresos que se produce cuando el trabajador cesa total o parcialmente en su puesto de trabajo por haber alcanzado la edad legalmente establecida.

Al igual que ocurría con las diferentes prestaciones que te hemos mostrado en los capítulos anteriores, podemos distinguir entre la modalidad contributiva y la no contributiva.



1 2.2. JUBILACIÓN CONTRIBUTIVA

En lo que se refiere a la modalidad contributiva **podemos distinguir:**

- **Jubilación ordinaria:** para ello deberás tener cumplidos 65 años y cotizado un periodo mínimo de 15 años, dos de los cuales deben estar dentro de los 15 años anteriores al momento de tu jubilación.
- **Jubilación anticipada:** puedes acceder a ella si tienes cumplidos 61 años y cumples ciertos requisitos, aunque debes tener en cuenta que se reducirá la cuantía de la pensión por cada año de adelanto en un porcentaje que varía entre un 6% y un 7,5%.
- **Jubilación parcial:** esta modalidad permite que puedas cobrar una pensión y seguir ocupando un puesto de trabajo a tiempo parcial.
- **Jubilación flexible:** con esta opción se posibilita que una persona que esté jubilada pueda volver a trabajar (en jornada reducida) solicitando que le ajusten la jubilación en función de las horas que trabaje.

1 2.2.1. JUBILACIÓN ORDINARIA

Si tienes **cumplidos los 65 años y has cotizado 35 años, cobrarás el 100%** de la Base Reguladora¹ (BR). En caso contrario, la cuantía se reducirá entre un 2% y un 3% por cada año que te falte de cotizar.

En la siguiente tabla te mostramos las reducciones que se aplican en función de los años que tengas cotizados:

¹ En este caso, la BR se calcula en función de la base de cotización por contingencias comunes de los 180 meses anteriores a la fecha de jubilación, dividido por 210.

ESCALA DE PORCENTAJES POR AÑOS COTIZADOS			
AÑOS COTIZADOS	% DE LA BR	AÑOS COTIZADOS	% DE LA BR
A los 15 años	50%	A los 26 años	82%
A los 16 años	53%	A los 27 años	84%
A los 17 años	56%	A los 28 años	86%
A los 18 años	59%	A los 29 años	88%
A los 19 años	62%	A los 30 años	90%
A los 20 años	65%	A los 31 años	92%
A los 21 años	68%	A los 32 años	94%
A los 22 años	71%	A los 33 años	96%
A los 23 años	74%	A los 34 años	98%
A los 24 años	77%	A los 35 años	100%
A los 25 años	80%		

Si en el periodo en el que se calcule la base reguladora hay meses en los que no has tenido que cotizar, las **lagunas de cotización** se integrarán con la base mínima de cotización vigente en cada momento en el régimen general, para los trabajadores mayores de 18 años.

Cuando cumplas los 65 años, y si tu salud lo permite, podrás seguir trabajando. En este caso, tu pensión se incrementará en un **2% cada año adicional, o un 3%** si al cumplir los 65 tienes cotizados 40 años.



La pensión es incompatible con la realización de trabajos por cuenta ajena o propia que den lugar a la inclusión en el régimen general o en alguno de los especiales. En tal caso, te suspenderían la pensión, así como la asistencia sanitaria inherente a la condición de pensionista.

1 2.2.2. JUBILACIÓN ANTICIPADA

Para poder solicitar la jubilación anticipada deberás tener cumplidos 61 años (o 60 si eras mutualista a 1 de enero de 1967), encontrarte **inscrito en la oficina de empleo** durante un plazo de, al menos, **seis meses inmediatamente anteriores** a la fecha de la solicitud y acreditar un periodo mínimo de cotización de 30 años.

El Ministerio de Trabajo e Inmigración, mediante Real Decreto, puede rebajar la edad de jubilación en determinados grupos o actividades profesionales cuyos trabajos sean excepcionalmente peligrosos, tóxicos o insalubres.

Si decides jubilarte anticipadamente debes tener en cuenta que la cuantía de la pensión se

reducirá, por cada año antes de la edad de jubilación (65 años) tal y como se refleja en la siguiente tabla:

AÑOS COTIZADOS	% DE REDUCCIÓN
Entre 30 y 34 años	7,5%
Entre 35 y 37 años	7,0%
Entre 38 y 39 años	6,5%
40 o más años	6,0%



1 2.2.3. JUBILACIÓN PARCIAL

Las características de la jubilación parcial son distintas en función de los años que tengas:

- Si eres **menor de 65 años y trabajas a tiempo completo**, podrás acceder a esta jubilación si se realiza un **contrato relevo**, con una duración igual al tiempo que falte para que cumplas los 65 años. Además deberás cumplir los siguientes **requisitos**:
 - Tener 61 años o 60 si eras mutualista el 1 de enero de 1967.
 - Acreditar un periodo de antigüedad mínimo en la empresa de 6 años inmediatamente anteriores a la fecha de la jubilación.
 - Que la reducción de la jornada se halle comprendida entre un 25% y un 75%, o del 85% si el trabajador relevista tiene un contrato indefinido y a jornada completa.
 - Un periodo mínimo de cotización de 30 años.
- Si eres **mayor de 65 años y reúnes los requisitos para poder jubilarte**, puedes acceder a la jubilación parcial **sin** que la empresa tenga que realizar un **contrato relevo**, siempre que se produzca una reducción de la jornada de entre un 25% y un 75%.

Debes considerar que la cuantía de tu jubilación se calculará tal y como se especificó para la jubilación ordinaria, **sin que se apliquen incrementos ni reducciones** derivados de la edad que tengas. Por otro lado, tendrás **condición de pensionista** a efectos del reconocimiento y percepción de prestaciones sanitarias, tanto médicas como farmacéuticas, así como de las prestaciones de servicios sociales.



1 2.2.4. JUBILACIÓN FLEXIBLE

Esta jubilación se refiere al caso de que estés **cobrando la pensión de jubilación y decidas** (previo aviso a la entidad gestora) **aceptar un contrato a tiempo parcial**. Al igual que ocurría con la jubilación a tiempo parcial, se reducirá la cuantía de la pensión en función de las horas que trabajes.

Una vez termines el trabajo podrás volver a la pensión total, realizando los cálculos teniendo en cuenta las nuevas cotizaciones.

1 2.2.5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁS PRESENTAR

- **Si eres español:** el DNI.
- **Si eres extranjero residente en España:** la tarjeta de residencia, el pasaporte o el documento de identidad de tu país.
- **Si eres extranjero no residente en España:** pasaporte o el documento de identidad de tu país, acompañado del NIE (Número de Identificación de Extranjero).
- Documentación acreditativa de la **representación legal**, si la tienes.
- **Certificado de empresa**, si trabajabas por cuenta ajena, **justificante de pago de cuotas**, si estabas obligado a ello o **certificado expedido por el Servicio Público de Empleo**, si estabas en el paro.
- En los casos de **jubilación parcial, anticipada o flexible** deberás presentar, además, la documentación que certifique las circunstancias con las que accedes a ellas.



¡¡DÓNDE BUSCAR!!

Todas las especificaciones que se derivan de la edad que tengas, los años que hayas cotizado, el sector en el que hayas trabajado o si tienes alguna minusvalía, puedes consultarlas en cualquier oficina del INSS o en:

- Teléfono gratuito 900 166 565
- www.seg-social.es

12.3. JUBILACIÓN NO CONTRIBUTIVA

Puede acceder a esta prestación **cualquier ciudadano español o nacional de otro país, con residencia legal en España, que sea mayor de 65 años y se encuentre en estado de necesidad**, carezca de recursos económicos propios suficientes para su subsistencia, aun cuando no haya cotizado nunca o no lo haya hecho durante el tiempo suficiente para alcanzar las prestaciones de nivel contributivo.

Si eres **extranjero** debes haber residido legalmente en nuestro país **durante diez años entre la edad de 16 años y la del devengo de la pensión**, de los cuales dos tienen que ser consecutivos e inmediatamente anteriores a la solicitud.



Si eres de alguno de los países de la UE se totalizan los periodos resididos en los Estados miembros.

Se considera que existen **rentas o ingresos insuficientes** cuando la suma, en cómputo anual, de los que poseas sea inferior al importe anual de la prestación, que para el año 2008 son 4.598,16 €.

Si convives con tu cónyuge y/o parientes consanguíneos de segundo grado, deberás añadir el 70% de dicha cifra tantas veces como personas convivan contigo.

CONVIVIENTES	CANTIDAD ANUAL, 2008
2	7.816,87 €
3	11.035,58 €
4	14.254,29 €

Si entre los que viven contigo se encuentran tus padres o tus hijos (parientes de primer grado) el límite se multiplicará por 2,5.

CONVIVIENTES	CANTIDAD ANUAL, 2008
2	19.542,18 €
3	27.588,95 €
4	35.635,73 €

Si eres beneficiario de esta prestación **estás obligado a:**

- **Comunicar** al organismo que gestione tu pensión sobre las **variaciones que se producen** como el estado civil, el lugar de residencia o los recursos económicos de tu unidad familiar.
- **Presentar anualmente una declaración de tus rentas o ingresos, así como los de tu unidad familiar** de convivencia en impreso-formulario que a ese fin remita el organismo gestor de tu pensión.

La **cuantía** de la prestación será la que se fije en la Ley de Presupuestos Generales del Estado que, tal como te hemos mencionado anteriormente para 2008 es de 4.598,16 € distribuidos en 12 mensualidades y dos pagas extraordinarias de 328,44 €/mes. A esta

cifra se le sumará un 70% de esa misma cantidad, tantas veces como miembros convivan en tu unidad familiar.

Además de la prestación económica, la jubilación no contributiva te asegura la **asistencia sanitaria y farmacéutica** de la Seguridad Social y el **acceso a los servicios sociales** establecidos en el sistema de la Seguridad Social para los pensionistas.


¡¡DÓNDE BUSCAR!!


Toda la información relativa a la pensión en modalidad no contributiva puedes encontrarla en www.seg-social.es/imserso/

12.4. IMSERSO. SERVICIOS SOCIALES

El **Instituto de Mayores y Servicios Sociales**, comúnmente conocido como **IMSERSO** es una entidad gestora de la Seguridad Social adscrita al Ministerio de Educación, Política Social y Deporte a través de la Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad.

Además de gestionar las pensiones de invalidez y jubilación en sus modalidades no contributivas, que ya te hemos descrito en puntos anteriores de esta guía, el IMSERSO **desarrolla diversos programas, algunos de ellos gestionados desde las comunidades autónomas (en nuestro caso por la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades)**. Podemos destacar:

PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	
Implantación del sistema para la autonomía personal y atención a la dependencia	Para 2008, el nivel mínimo de protección garantizado por la Administración General del Estado es: <ul style="list-style-type: none"> • Grado III. Gran dependencia. Nivel 2: 255,10 €/mes. • Grado III. Gran dependencia. Nivel 1: 173,47 €/mes. • Grado II. Dependencia severa. Nivel 2: 100 €/mes.
Teleasistencia domiciliaria 	Permite a las personas mayores y personas discapacitadas que viven solas y en situación de riesgo, entrar en contacto verbal con un centro de atención especializado, pulsando el botón de un medallón o pulsara que llevan puesto, las 24 horas del día y todos los días del año.
Promoción de la accesibilidad universal y de ayudas técnicas	Promociona la accesibilidad en la edificación, en el urbanismo, en el transporte y en la comunicación.

Web "SerCuidador"	Es un espacio web impulsado por la Cruz Roja española y el IMSERSO destinado a las personas cuidadoras, como instrumento de ayuda, tanto para ellos como para sus familiares.
PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DEL ENVEJECIMIENTO ACTIVO	
Vacaciones para mayores	Su objetivo es mejorar la calidad de vida de las personas mayores, a la vez que se favorece la creación o mantenimiento del empleo en el sector turístico.
Termalismo social 	Tiene por objeto facilitar la asistencia a establecimientos termales a personas mayores que, por prescripción facultativa, la precisen.
PROGRAMAS DE INNOVACIÓN Y APOYO TÉCNICO	
Estudios e I+D+i	Subvenciones económicas para la realización de proyectos de investigación científica, desarrollo e innovación tecnológica sobre el envejecimiento y la dependencia.
Documentación y publicaciones	Publicaciones periódicas, guías, manuales, folletos, etc.
Formación especializada	Su objetivo es formar adecuadamente a los profesionales que se dedican, o se dedicarán en el futuro, a trabajar con o para las personas a las que el IMSERSO dirige su atención.
OTROS PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	
Teleasistencia móvil	Es una modalidad de servicio que, con la tecnología adecuada, ofrece a las víctimas de violencia de género una atención inmediata y a distancia, asegurando una respuesta rápida a las eventualidades que les puedan sobrevenir, las 24 horas del día, los 365 días del año y sea cual sea el lugar en que se encuentren. Asimismo se ofrece apoyo, información y asesoramiento continuado.

¡¡DÓNDE BUSCAR!!

Toda la información relativa al IMSERSO y los programas que lleva a cabo puedes encontrarla en:

- Teléfono de información: 900 406 080
- www.seg.social.es/imserso/
- www.saad.mtas.es
- www.sercuidador.org
- www.imserosmayores.csic.es
- www.jcyl.es

El certificado y la firma electrónicos

La gran evolución de las tecnologías de la información está provocando un cambio muy significativo en las relaciones entre individuos y organizaciones en todo el mundo. **Las Administraciones cada vez apuestan más por la utilización de internet como una vía de comunicación, creando páginas web que están a disposición de todos los ciudadanos.**

Actualmente, todos podemos disponer de determinadas **herramientas que nos permiten la realización de gran variedad y cantidad de gestiones a través de la red**, garantizado la seguridad en las comunicaciones y la identidad de los usuarios, permitiendo la comprobación de la procedencia y asegurando la integridad de los mensajes.

Cada día son más las entidades que nos ofrecen la posibilidad de realizar multitud de trámites con la utilización de estas herramientas; por eso hemos decidido, para finalizar esta guía, introducir información relativa a la obtención y uso del certificado y firma electrónicos, ya que puede servirte de gran utilidad.

¿Qué son y para qué sirven?

- Un **certificado electrónico** es un conjunto de datos vinculados entre sí y una identidad (la del titular o firmante) y cuya unión está avalada por un prestador de servicio de certificación. Es la herramienta básica que te permitirá realizar gestiones desde tu propio ordenador sin necesidad de desplazarte.
- La **firma electrónica** es un conjunto de datos relativos a una persona consignados en forma electrónica y que, junto a otros o asociados con ellos, pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante, teniendo el mismo valor que la firma manuscrita.

Puedes visualizar el certificado en tu ordenador. Por ejemplo en Internet Explorer debes acceder al menú Herramientas - Opciones de internet - Contenido - Certificados - Personal.

¿Cómo conseguirlo?

Para obtener un certificado de firma electrónica debes tener un ordenador con acceso a internet, y acceder a la página web de la Fábrica nacional de moneda y timbre a la sección de certificación digital, www.ceres.fnmt.es. Una vez dentro debes seguir los siguientes pasos:

1. **Solicitud del certificado:** deberás introducir tu número del NIF y enviar la petición.

Una vez hayas introducido tus datos y seleccionado el nivel de seguridad te aparecerá en la pantalla el **código de solicitud**, el cual deberás apuntar o imprimir para llevarlo a la oficina de registro.

2. **Acreditación de tu identidad mediante personalización física en una oficina de registro:**

debes acudir personalmente, llevando el código de solicitud y tu DNI, NIF o pasaporte.

3. **Descarga del certificado desde internet:** ya puedes descargarte el certificado automáticamente en tu ordenador (desde la web www.ceres.fnmt.es) pulsando en la opción "descarga del certificado" y "enviar petición".

Si tu ordenador puede ser utilizado por varias personas es aconsejable que elijas un nivel de seguridad alto y que tu certificado esté protegido por una contraseña.

En www.ceres.fnmt.es puedes buscar la oficina de registro más cercana a donde te encuentres.

Como ves, la forma de obtener el certificado es rápida y sencilla, sin embargo es importante que antes de hacerlo revises y te leas toda la información que aparece en la página web para solventar todas tus dudas.

¡¡NO OLVIDES!!

Si por accidente o robo, crees que el certificado no está bajo tu exclusivo control, puedes anularlo mediante un correo electrónico a ceres@fnmt.es, a través de una llamada telefónica al 902 200 616 o presentándote en cualquiera de las oficinas de registro.

¿Y si lo que quiero es un certificado electrónico para mi empresa?

En la actualidad existen certificados electrónicos de **persona jurídica** reconocidos en el **ámbito tributario**, por lo que para registrar el certificado tienes que acudir a una oficina de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Los pasos a seguir para obtener el certificado **son similares** a los expuestos anteriormente; sin embargo **debes tener en cuenta los siguientes aspectos:**

- Cuando acudas a la oficina de registro para **acreditar tu identidad** deberás llevar:
 - Si eres **administrador o representante legal de la empresa**, un certificado del registro correspondiente relativo a tu nombramiento y vigencia del cargo.
 - En el supuesto de **representación voluntaria**, necesitas un poder notarial que contenga una cláusula especial para solicitar el certificado electrónico para personas jurídicas para el ámbito tributario.

- En función de la **naturaleza de la entidad**, deberás presentar:
 - **Las sociedades mercantiles**: certificado del Registro mercantil relativo a los datos de constitución y personalidad jurídica de las mismas.
 - **Las asociaciones, fundaciones y cooperativas** no inscribibles en el Registro mercantil, certificado del registro público donde consten inscritas, en relación a su constitución.
 - **Las sociedades civiles y demás personas jurídicas**, documento público que acredite su constitución de manera fehaciente.

¿Dónde utilizarlo?

Con tu certificado electrónico puedes **realizar todo tipo de trámites** garantizando tu identidad. Puedes **firmar electrónicamente formularios y documentos electrónicos** con la misma validez jurídica que si firmaras con tu puño y letra el mismo documento en papel.

Para que te hagas una idea de dónde puedes utilizar el certificado digital, en los siguientes cuadros te mostramos diversos organismos y empresas que te ofrecen la posibilidad de realizar gestiones con tu certificado electrónico a través de internet:

- Ministerio de Defensa: www.mde.es
- Ministerio del Interior: www.mir.es
- Ministerio de Educación, Política Social y Deporte: www.mepsyd.es
- Ministerio de la Presidencia: www.mpr.es
- Ministerio de Cultura: www.mcu.es
- Ministerio de Vivienda: www.mviv.es
- Ministerio de Justicia: www.mjusticia.es
- Ministerio de Economía y Hacienda: www.minha.es
- Ministerio de Fomento: www.fomento.es
- Ministerio de Trabajo e Inmigración: www.mtin.es
- Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino: www.marm.es
- Ministerio de Administraciones Públicas: www.map.es
- Ministerio de Sanidad y Consumo: www.msc.es
- Ministerio de Ciencia e Innovación: www.cinn.es
- Junta de Castilla y León – Servicios tributarios: <http://servicios4.jcyl.es/tributos/>

- Agencia Estatal de Administración Tributaria: www.aeat.es
- Dirección General del Catastro: <http://ovc.catastro.meh.es>
- Comisión Nacional de Mercado de Valores: www.cnmv.es
- Banco de España: www.bde.es
- Instituto de Crédito Oficial: www.ico.es
- Instituto Nacional de Estadística: www.ine.es
- Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas: www.icac.meh.es

Para finalizar te mostramos, a modo de ejemplo, algunos de los **trámites o consultas que puedes realizar**:

- Presentación de recursos y reclamaciones.
- Cumplimentación de los datos del censo de población y viviendas.
- Presentación y liquidación de impuestos.
- Consulta e inscripción en el padrón municipal.
- Consulta de puntos del carnet de conducir, de antecedentes y multas de circulación.
- Domiciliación bancaria de tributos municipales (IBI, IAE, etc.).
- Consulta y trámites para solicitar subvenciones.
- Consigna de asignación de colegios electorales.
- Firma electrónica de documentos oficiales y expedición de copias compulsadas.
- Consulta y presentación de declaraciones de la renta.
- Obtención de certificaciones tributarias.
- Obtención de datos cartográficos y catastrales.
- Solicitud y rectificación de informe de vida laboral.
- Duplicado de documento de afiliación a la seguridad social.
- Solicitud de cambio de bases de cotización (autónomos).
- Información de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.
- Solicitud de prestación por desempleo.

BIBLIOGRAFÍA

- **Formación y orientación laboral.** A. Castellanos, M.E. Caldas, M.L. Hidalgo, R. López. Ed. Edites, S.A. 2006.
- **Formación y orientación laboral.** Carmen García, Soledad López, Eugenio Ruiz. Mc Graw Hill. 2006.
- **El libro para conseguir un trabajo mejor.** Luis Puchol e Isabel Puchol. Ediciones Díaz de Santos. S.A. 2004.
- **Estoy en paro. Cómo buscar trabajo o crearlo.** Instituto de Formación y Estudios Sociales (IFES). Formación 2020. 2007.
- **Guía del autónomo.** Junta de Castilla y León. Ed. Lex Nova, S.A. 2006.
- **Guía de estudios y centros educativos. Castilla y León 08/09.** Junta de Castilla y León. Consejería de Educación. 2008.
- **Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.** BOE 89, de 13 de abril de 2007.
- **El Estatuto de los Trabajadores y sus sucesivas reformas.** Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- **Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del trabajo autónomo.** BOE 166, de 12 de julio de 2007.
- **Guía laboral y de asuntos sociales 2008.** Ministerio de Trabajo e Inmigración.

ELABORADO POR:



INSTITUTO DE FORMACIÓN
Y ESTUDIOS SOCIALES



IFES

FINANCIADO POR:



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO

