

## 8º.- A ESTRUCTURA ORGANIZATIVA NO PROXECTO DE EMPRESA

Pode definirse como a Ferramenta (instrumento) que creamos conscientemente para acadar un obxectivo. A súa función é soportar a actividade global da empresa e organizar e dispoñer dos recursos e medios dunha determinada forma.

### Finalidade:

Garantir a eficacia da empresa, medida en base á comparación entre los resultados obtidos e os obxectivos esperados.

### Características da estrutura organizativa

A estrutura organizativa a de ser:

- 1) COHERENTE (cos obxectivos)
- 2) DINÁMICA.
- 3) CONSISTENTE.
- 4) FLEXIBLE.

A estrutura non nace de forma espontánea, senón que é creada e deseñada previamente. A creación da estrutura da empresa require:

- Definir as actividades que hai que levar a cabo para alcanzar os obxectivos.
- Especificar ás persoas que as deben executar e as relacións entre elas, así como a distribución do poder e as responsabilidades.
- Identificar os recursos e medios que se han de utilizar.
- Detallar as unidades organizativas e os postos de traballo necesarios.
- Deseñar os sistemas e procedementos de traballo óptimos

### COMPONENTES DA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Podemos facer un traballo de asimilación dos compoñentes da estrutura organizativa a un corpo humano:

1) Sistema muscular	Recursos tecnolóxicos. Recursos humanos.
2) Sistema nervioso	Sistema de información Sistema de comunicación
3) Sistema cardiovascular	Funcionamento dos sistemas dentro da organización
4) Sistema óseo	Organigrama

## DINÁMICA DO DESEÑO ESTRUTURAL

### COMO:

- División do traballo.
- Agrupación en unidades.
- Elementos de coordinación.
- Grado de centralismo.
- Estrutura de liderazgo.

### CON QUE RECURSOS:

- TECNOLOXÍA.
- RECURSOS HUMANOS.

### QUEN:

- FUNCIONS
- TAREFAS

## PROCESO DE DESEÑO DA ESTRUTURA ORGANIZATIVA NUN PROXECTO DE CREACIÓN DE EMPRESAS

---

Podemos distinguir as seguinte fases:

1) **Determinación da estratexia e obxectivos que pretendemos acadar coa nosa organización (empresa).** Ambos determinarán as actividades da empresa que ha de estar soportada por unha determinada estrutura organizativa.

2) **Análises da actividade (actividades xeradoras de valor, Porter).**

Determinar cales son as actividades xeradoras de valor de acordo coa nosa estratexia e os obxectivos marcados, así como os fluxos de actividade (procesos) que se producen.

3) **Deseño da estrutura organizativa.**

Determinar cales son as unidades organizativas que debemos utilizar e cales son as interpelacións que se producen entre elas.

4) **Programas de estrutura organizativa.**

Realización practica da estrutura na organización (empresa).

## COMO SE ORGANIZA UNHA EMPRESA

---

Calquera empresa debe enfrontarse a un conxunto de tarefas máis ou menos complexo: asegurar a subministración dos diferentes materiais que necesita, organizar a produción, contratar o cadro de persoal, obter os medios financeiros e comercializar o produto final.

Todas estas tarefas implican organizar a empresa segundo os factores que interveñen:

- **Dividir a actividade total** da empresa en grupos de actividade caracterizados por un determinado obxectivo.

- **Asignarlle** a cada grupo de actividades un responsable e un conxunto de persoas encargadas de desenvolverlas.
- **Establecer os mecanismos** para que poida existir unha boa coordinación entre todas elas.

Segundo o tipo de empresa, pódense considerar diferentes conxuntos de actividades ou áreas funcionais.

Por exemplo, as actividades ligadas á xestión do persoal (selección, contratación...) poden agruparse nunha mesma área funcional para aumentar a súa efectividade e estar a cargo dunha mesma persoa responsable que se encargue delas.

Segundo o tipo de empresa, as diferentes áreas funcionais van ter unha maior ou menor importancia. Algunhas empresas, por exemplo, só comercializan produtos, polo que non terán unha área de produción. Poden existir, ademais, outras áreas como unha de investigación e desenvolvemento encargada da creación de novos produtos.

É moi frecuente na PEME que se dea a agregación de diferentes áreas funcionais. Isto permite aumentar a coordinación e reducir os custos.

Necesitamos establecer unha estrutura organizativa que permita unha adecuada coordinación entre todas as áreas funcionais.

A estrutura organizativa da empresa fundaméntase no deseño e mantemento dun sistema de funcionamento baseado na definición das tarefas que se deben desenvolver, do perfil das persoas que se van levar a cabo, das relacións que deben existir entre elas e dos procesos de control que permitan verificar a consecución dos obxectivos propostos.

## **PARTES DA ORGANIZACIÓN**

---

### ➤ **APICE ESTRATÉXICO:**

- Supervisión directa de tódalas liñas da organización.
- Relacións co entorno da organización.
- Definición e desenvolvemento da estratexia.

### ➤ **LIÑA MEDIA**

- Coordinación.

### ➤ **TECNOESTRUTURA Normalizada.**

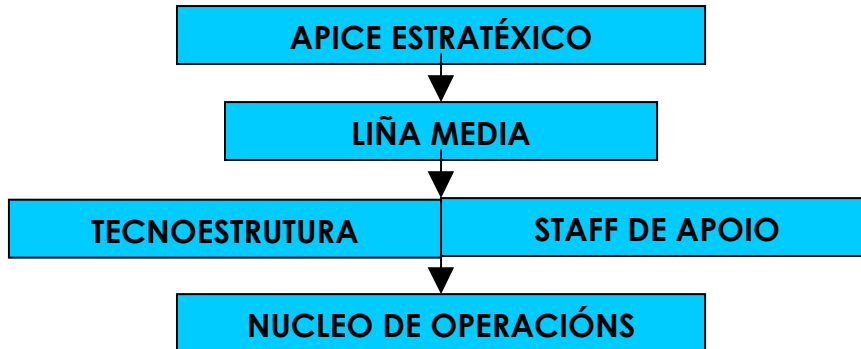
- Estandariza.
- Análises de métodos.
- Influencia directa no núcleo de operacións.

### ➤ **STAFF DE APOIO**

- Non afecta directamente ó núcleo de operacións.
- Ex: I + D, Correos, limpeza.

➤ **NUCLEO DE OPERACIONES**

- Desenvolve directamente a actividade produtiva da empresa.



**FUNCIONAMENTO DA ORGANIZACIÓN**

**1. Fluxo de autoridade:**

Ten reflexo no organigrama da empresa.  
 Determina os postos existentes na organización.  
 Establece as agrupación por postos.  
 Fixa as liñas de autoridade.

**2. Fluxo material.**

De traballo/ de información.

**3. Fluxo de comunicación informal**

Relacións horizontais dentro do mesmo nivel.

**4. Fluxo de procesos de decisión.**

Establece a forma na que dentro da organización vanse tómanse as decisións

**ETAPAS DO DESENVOLVEMENTO ESTRUTURAL (Tipos de Estruturas)**

---

Cando falamos de tipos de estruturas referímonos a forma de organización dos diferentes elementos da empresa e a forma na que os fluxos funcionan dentro dela.

Pensase na estrutura como algo prefixado dentro dunha organización e que se decide no momento da súa creación pero esta idea e equivocada. As organizacións teñen un percorrido temporal e polo tanto unha historia. O longo de dita historia a forma de organización vai ir variando en función das características e necesidades de cada momento.

Unha organización soe xurdir como unha empresa familiar, cunha estrutura sinxela e sen necesidade de contar cunhas normas ríxidas de funcionamento. Co tempo, e se a empresa ten unha traxectoria ascendente, esa estrutura simple non vai ser suficiente para dar respostas ás necesidades que se van

derivar do crecemento da organización (un número maior de traballadoras/es, unhas dimensións cada vez mais importantes tanto física como economicamente, etc...), polo que será necesario que se adopte unha estrutura mais complexa que poda dar solución ás novas demandas, estaríamos no caso dunha estrutura funcional (burocrática). Desta mesma maneira e a medida que a organización vaia crecendo a estrutura ten que adecuarse a nova situación e facer fronte as necesidades que aparezan (Ex: necesidades de internacionalización e establecemento de divisións, adecuación as novas formas de organización do traballo, etc...).

Podemos diferenciar entre os seguintes tipos básicos de estruturas organizativas que ademais reflicten as diferentes etapas do desenvolvemento estrutural:

#### **1. ESTRUTURA SIMPLE:**

##### **a. Artesanal:**

Un grupo (organización informal).

##### **b. Empresarial :**

Supervisión directa.

#### **2. ESTRUTURA FUNCIONAL/BUROCRÁTICA**

- Especialización do traballo.
- Supervisión directa.
- Tecnoestrutura.

#### **3. ESTRUTURA DIVISIONAL**

Diferentes divisións dentro da organización.

#### **4. ESTRUTURA MATRICIAL**

#### **ESTRUTURA SIMPLE**

##### **Etapa artesanal:**

1. Caracterízase pola falta de estrutura formal.
2. Podémolo definir como un grupo de persoas que xuntas realizan unha actividade económica sen que entre elas existan regras ou normas de organización concretas nin determinadas.

##### **Etapa empresarial**

1. Caracterízase pola falta de elaboración.  
Existe unha división pouco estricta do traballo, una diferenciación mínima entre unidades e unha reducida ou escasa xerarquía directiva.
2. O poder das decisións importantes está centralizado na Dirección Xeral.
3. As unidades produtivas agrúpanse en base ás funcións que levan a cabo
4. O fluxo de información establecece unicamente entre dirección xeral e o resto, e dicir so de maneira directa descendente.
5. Os fluxos de traballo establécense a través de tarefas pouco especializadas e intercambiabiles.

### **Condições da estrutura simple**

1. A maioría das organizacións adopta esta estrutura nos seus primeiros anos.
2. A extrema hostilidade do entorno obriga á organización a centralizarse.
3. Ambicións persoais (autocráticas e carismáticas)
4. Xestión do/a propietario/a (todo xira sobre o/a empresario/a).
5. Os obxectivos e estratexia corresponden á visión do/a empresario/a.
6. Temor a que os obxectivos violen a súa flexibilidade.

### **Vantaxes:**

- Espírito de familia.
- Flexibilidade e adaptabilidade estratéxica.
- Pouco formalizada.
- Fácil coordinación.
- Escasa especialización.
- Capacidade de reacción ó entorno.
- Gran sentido da misión (todos saben o que teñen que facer).

### **Inconvenientes:**

- Confusión entre estratexia e operacións.
- Tendencia a comportamentos autocráticos.
- Pouca profesionalización.
- Organización restrictiva (pouca implicación do persoal, excesiva dependencia).
- Identificación entre propietario/a e dirección xeneral = dono/a
- Dependencia da saúde e caprichos individuais da/o dona/o.
- Problemas á hora da "sucesión".

### **ESTRUTURA BUROCRÁTICA/FUNCIONAL**

- Trátase dunha organización mais complexa.
- Hai unha redución da supervisión directa pero segue existindo.
- A estrutura é mais complexa, hai mais división de funcións.
- O poder está mais centralizado debido o aumento dos postos e á división de funcións. Aparece a necesidade de coordinación e normalización e de tecnoestrutura.
- Xorden cargos medios que facilitan a coordinación entre os sectores, departamentos, partes da empresa.
- Normalización de tarefas.

### **Condições estrutura funcional burocrática.**

- Xurde en entornos sinxelos e estables.
- Agrupacións maduras e cun volume e repetición suficiente para normalizar o traballo (Ex. Fabricación en serie).
- Con sistemas técnicos reguladores (permite normalizar o traballo).
- Cando existe un gran control externo (Goberno, organizacións e servizos públicos).

### **Vantaxes:**

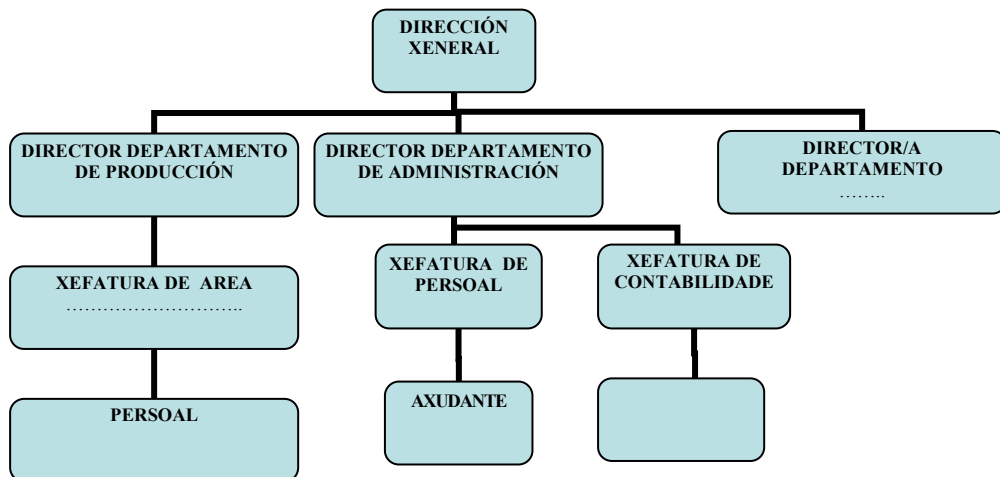
- É precisa, eficiente e fácil de controlar.

- Trata as persoas como medios (son elementos dunha maquina axustada, engranaxes).
- Teñen moitos problemas de adaptación en épocas de cambios (os/as directivos/as vense sobrecargados/as e actúan con lixeireza).

### Inconvenientes:

- A existencia de normas de funcionamento ríxidas pode restarlle adaptabilidade e flexibilidade a organización.
- En ocasións os/as membros da organización poden sentirse alonxados da misión ou identidade da organización o estar encorsetados nun posto.

## ORGANIGRAMA



## ESTRUCTURA DIVISIONAL

- Non é tanto unha estrutura específica e integrada como un grupo de unidades autónomas unidas por una estrutura administrativa central. Polo tanto podemos dicir que se trata dunha organización de organizacións.
- Non é unha estrutura completa, a súa vez cada división ten a súa propia estrutura.

### Se caracteriza por:

- agrupación por liñas de produtos o mercados.
- Coordinación por normalización por resultados.
- Total autonomía de xerentes das distintas divisións.
- A organización de cada unha das divisións sole ser funcional (debido ao control externo exercido pola central).

### Características estrutura divisional:

1. Clara división do traballo entre divisións e a central.
  - As divisións controlan as operacións e determinan as estratexias para os mercados.

- A central asigna os recursos financeiros.
  - A central define os controls de desempeño, nomea, reemplaza á xerencia das divisións.
  - A central suministra os servizos comúns de apoio ás divisións.
2. Xorden como consecuencia da diversificación de produtos ou mercados.
  3. É consecuencia lóxica do crecemento da estrutura funcional burocrática.
  4. A división por mercados só é posible cando é posible que o sistema técnico da organización poida ser separado eficientemente.

### Vantaxes/inconvenientes

- Fomenta a asignación eficiente de recursos económicos.
- Prepara novos directores xenerais (pero lles outorga menos autonomía que as empresas independentes).
- Diversifica os riscos. Fácil illamento ou supresión das divisións problemáticas, pero un menos grave pode arrastrar a toda a organización.
- O forte sistema de control estimula á dirección á continua mellora do rendemento e en ocasións os pode face funcionar dunha forma irresponsable centrados unicamente nos valores financeiros e de outro plano sen pensar na organización coma un todo.

### ESTRUCTURA MATRICIAL

- É característica de organizacións moi desenvolvidas.
- Considerase derivada da estrutura divisional.
- Xurde do compromiso existente nas organizacións entre dous configuracións divisionais diferentes e incluso entre unha divisional e outra funcional.
- Supón unha mixtura de liñas de dependencia de cada posto.
- Condición de dobre dependencia dos membros da organización.
- A dobre dependencia esixe un gran esforzo de coordinación.

DIRECCIÓN XERAL			
DIVISIÓNS			
Producto	Marketing	Producción	Finanzas
1			
2			
3			



## COMO SE REPRESENTA A ESTRUTURA ORGANIZATIVA DA EMPRESA

O tipo de organización da empresa pode representarse graficamente mediante un organigrama.

Un organigrama é a representación gráfica das diferentes áreas funcionais da empresa e das súas funcións, dos niveis de autoridade e das canles de transmisión da información.

Para que un organigrama sexa útil, debe reunir as seguintes características:

- Ser facilmente comprensible
- Presentar os elementos importantes da empresa, por exemplo, departamentos ou seccións.
- Incluír a denominación específica de cada unidade que representa; por exemplo "Departamento de vendas".
- Mostrar correctamente a xerarquía existente na empresa.

Existen diferentes tipos de organigramas: segundo a finalidade, segundo a extensión, segundo o contido e segundo a forma.

Area funcional	Por que é necesaria	Descrición	Actividade
<b>Aprovisionamento ou compras</b>	Calquera empresa debe obter do exterior o conxunto de materias e de servizos que se utilizan no proceso produtivo	A área de aprovisionamento é a que obtén materiais e servizos do exterior da empresa.	Dende a área de aprovisionamentos deberán atenderse as cuestións relacionadas coas necesidades de materiais, contratos con provedores, recepción dos materiais, almacenamento e distribución destes. Podemos considerar que esta área funciona de xeito efectivo sempre que estean dispoñibles os materiais precisos no lugar, no momento e na cantidade axeitados.
<b>Producción</b>	A partir dos diferentes materiais, e mediante a intervención das persoas, a empresa vai elaborar bens e servizos	Transfórmanse materias primas en produtos acabados, mediante a aplicación dunha determinada tecnoloxía.	Os principais obxectivos da área de produción pódense describir en termos de produtividade, calidade, fiabilidade e adaptabilidade. O sistema produtivo funciona de maneira satisfactoria se se obteñen os obxectivos fixados sen interrupcións, se se minimizan os custos asociados ao proceso produtivo e o produto cumpre coas especificación de calidade que foron previstas.
<b>Comercial ou vendas</b>	Calquera empresa sitúa nun lugar destacado das súas prioridades a venda de produtos que son obxecto da súa actividade	É a encargada de definir o que se debe vender e a quen, de dar a coñecer os produtos aos potenciais usuarios e de facilitar a súa distribución.	As principais tarefas asignadas á área comercial están ligadas ao estudo do mercado, a planificación de actividades que conduzan á aparición de novos produtos, a formulación do prezo e a definición de estratexias de promoción e de distribución.
<b>Financeira</b>	As empresas teñen que pagar a maquinaria e os materiais que adquiren, o salario dos traballadores, o arrendamento do local, a subministración de enerxía e outros requisitos imprescindibles para a súa actividade..	A área financeira encárgase das actividades relacionadas coa obtención de recursos financeiros con que debe contar a empresa	Entre as funcións encóntranse as de escoller o proxectos de investimento mais axeitados, establecer cales son as necesidades de recursos económicos en cada momento, onde se poden obter e cal é o custo.
<b>Recursos humanos</b>	A actividade das empresas depende fundamentalmente das persoas que traballan nelas	Tómanse decisións sobre a organización do cadro de persoal, a selección, a administración dos recursos humanos, a formación e as relacións cos representantes das/os traballadoras/es.	Polo tanto, debe contarse con información sobre as características dos postos de traballo e as das persoas empregadas na empresa.
<b>Contabilidade</b>	En calquera empresa é importante a obtención de información acerca do resultado das súas actividades e das variacións no seu patrimonio. Por outra parte, existe unha normativa legal, que examinaremos máis adiante, que obriga ao/a empresario/a a facer pública determinada información contable.	A área de contabilidade encárgase de examinar e verifica a exactitude dos custos en que incorre a empresa, determinar os resultados económicos e financeiros, a composición do patrimonio, e elaborar informes e estadísticas que amosen a marcha da empresa.	Entre as súas funcións encóntranse a verificación da exactitude dos comprobantes que acreditan os gastos efectuados polo empresa, a xestión das operacións bancarias e a elaboración da contas anuais.
<b>Administración</b>	Na área administrativa trátanse cuestións que afectan a diferentes ámbitos da empresa.	Efectúanse diversas tarefas, entre as que se poden atopar a relación cos accionistas da empresa, correo e mensaxería, arquivo, central telefónica ou atención ao público.	Tamén pode ser responsable de tarefas como a xestión de persoal ou de compravenda no caso de que non exista un xefe de sección específico.
<b>Dirección e control</b>	A complexidade da actividade da empresa salienta a necesidade de contar cunha dirección que organice de forma axeitada os recursos cos que conta.	A función da dirección é establecer os obxectivos da empresa e aplicar do xeito mais conveniente os factores produtivos con que conta para a súa consecución.	A dirección ten unha importancia crítica na vida da empresa, xa que constitúe o ámbito en que se levan a cabo tarefas fundamentais en canto a obxectivos, plans, organización, xestión e control.

## SELECCIÓN DE PERSOAL

---

Gran parte do éxito da empresa deberase a unha correcta dotación e organización dos recursos humanos. Isto implica:

- 1. Planificación dos recursos humanos.**  
Prever as necesidades presentes e futuras de persoal da empresa
- 2. Análise e descrición dos postos de traballo existentes na empresa**  
Consiste en definir correctamente a función e tarefas que debe efectuar cada persoa ou grupo de persoas, e os obxectivos que ten que acadar dentro da organización.
- 3. Proceso de recrutamento, selección e integración do persoal.**  
Asignarlle a cada persoa o posto máis axeitado á súa capacidade e as necesidades da empresa.
- 4. Formación e desenvolvemento do persoal.**  
Establecer os plans de formación e de carreira das/os empregadas/os.
- 5. Organización e xestión de persoal.**  
Establecer a relación que debe existir entre os diversos grupos e coordinalos (sistemas retributivos, sistema de comunicación, relacións laborais, etc).

### 1. Planificación dos recursos humanos:

A planificación dos recursos humanos é un dos procesos básicos para un funcionamento eficaz da xestión de recursos humanos. En termos xerais consiste na previsión das necesidades de persoal da organización e a fixación dos pasos necesarios para cubrir ditas necesidades.

A planificación de RRHH está moi relacionada coa estratexia que segue a organización e contribúe a que ésta logre os seus plans en termos de obxectivos económicos, resultados, servizos, tecnoloxías e necesidades de recursos.

Os fins da planificación son:

- Reducir os custos axudando á xerencia a detectar as carencias ou excesos de recursos humanos e corrixir os desequilibrios.
- Proporcionar unha base sólida para a planificación do desenvolvemento das/os empregadas/os, facendo un uso óptimo das súas actitudes do/a traballador/a.
- Aumentar a conciencia da importancia dunha xestión competente de RRHH a tódolos niveis da organización

### 2. Análise e descrición dos postos de traballo existentes na empresa

Resulta conveniente levar a cabo unha análise do posto de traballo que se quere cubrir, na que se determina a denominación do posto, o departamento a que está asignado, a categoría profesional, as funcións que hai que desempeñar, o horario, o tipo de contrato, a localización e os coñecementos necesarios da persoa que deberá ocupalo.

É importante destacar que o análise dos postos de traballo fai referencia en exclusiva o posto de traballo en non a persoa que o ocupa, falase desta forma de unidades de traballo impersonalizadas, independentes das persoas que as ocupan.

A análise e descripción de postos de traballo debe responder as seguintes cuestión:

- Funcións e tarefas que se van realizar.
- Modo de realizar ditas tarefas.
- Esclarecemento da finalidade última do posto.
- Perfil de habilidades e formación que debe ter a persoa ocupante do posto.
- Con que medios materiais vai contar.
- Grao de responsabilidade e autonomía.
- Frecuencia coa que realiza as tarefas.
- Relacións con outros postos.
- Emprazamento do posto.

Principais utilidades que se derivan da análise e descripción dos postos de traballo:

- Optimización da estrutura organizativa
- Adaptación da persoa o posto de traballo.
- Mellora da planificación e efectividade da formación.
- Establecemento das bases dun sistema de avaliación do rendemento.
- Valoración dos postos de traballo necesaria para fixar a política retributiva.
- Guía de seguridade e hixiene no traballo.
- Bases para a planificación da formación das carreiras profesionais.

Para obter toda esta información hai que implicar as seguintes persoas:

- Ocupante do posto.
- Analista de postos.
- Superior xerárquico do posto analizado.
- Departamento de recursos humanos.
- Dirección.

É aconsellable reunir esta información nunha ficha. Exemplo de ficha de análises e descripción do posto

## DESCRIPCIÓN DO POSTO

- **Título:** Denominación do posto
- **Organigrama do posto:** Posto do que depende e postos que dependen del.
- **Obxectivo:** Resúmen da finalidade do posto
- **Nivel de decisións:** alto/medio/baixo
- **Nivel de responsabilidade:**  
Sobre persoas (empregadas/os que dependen del) Sobre os bens (materiais)  
Económica (presupostos)

- **Consecuencia dos erros:** Sinalar as consecuencias dos erros da persoa ocupante do posto, indicando como evitalos ou unha vez cometidos como evitar as consecuencias dos mesmos
- **Formación e coñecementos:** Titulacións, idiomas, informática
- **Experiencia previa:** En qué postos e durante canto tempo
- **Tempo de desempeño:** Tempo necesario para que unha persoa nova e preparada poda desempeñar o seu traballo adecuadamente
- **Funciones e tarefas básicas:** Tempos e frecuencias de cada unha das tarefas a levar a cabo no posto
- **Relaciones humanas:** Frecuencia
- **Relaciones dentro e fora da organización**
- **Ambiente de traballo**
- **Condiciones físicas e sanitarias**
- **Riscos**
- **Estimación de accidentes ou enfermidades profesionais** que poda conlevar o posto
- **Análise das normativa existente sobre contratación**

### **Proceso de recrutamento, selección e integración do persoal.**

A selección de RRHH é:

- A elección da persoa adecuada para o posto axeitado
- A elección de entre as persoas candidatas recrutadas as máis axeitadas ós cargos existentes na empresa, con mirar a manter ou aumentar a eficacia e o desempeño persoal
- Un sistema de comparación e de toma de decisións que debe apoiarse en algún criterio para que teña validez

### **Obxectivos do proceso de selección:**

- Detectar as diferencias individuais, tanto físicas como de formación, profesionais e psicolóxicas no grupo de persoas candidatas.
- Comparar los requirimentos do posto e o perfil das persoas candidatas que se presenten.
- Facer do proceso de selección un proceso efectuado sobre bases científicas e estadísticamente comprobadas.
- Detectar a potencialidade do individuo.
- Basearse en patróns ou criterios válidos.

Unha correcta política de recrutamento de persoal esixe:

- Unha boa planificación do persoal da empresa que permita determinar a existencia ou inexistencia do "paro encuberto": persoas con cargas de traballo inferiores ás debidas.
- Un coñecemento amplo das esixencias do posto a cubrir.
- Un bo coñecemento do mercado de man de obra.
- A determinación do número de persoas que é preciso recrutar por cada individuo que se quere seleccionar.
- Coñecemento do presuposto dispoñible para cada proceso de selección

### **A selección de persoal pode ser:**

- **Interna**
- **Externa**

#### **Selección interna:**

Ocorre cando, habendo determinado cargo ou posto vacante, a empresa trata de cubri-lo mediante a promoción dos/as empregados/as (movemento vertical) ou transferilos (movemento horizontal) ou incluso transferilos con promoción (movemento diagonal)

#### **Vantaxes**

- É mais económico para a empresa.
- É mais rápido.
- Presenta maior índice de seguridade.
- É unha fonte de motivación para o persoal
- Aproveita as inversión xa efectuadas pola empresa en termos de entrenamento.

#### **Desvantaxes**

- Esixe que as/os novas/os empregadas/os teñan condicións de potencial de desenvolvemento.
- Pode xerar un conflito de intereses entre o persoal.

#### **Selección externa:**

Prodúcese cando a organización trata de cubrir a vacante con traballadoras/es externos.

#### **Vantaxes:**

- Trae "sangue nova" á organización, o imput de RRHH ocasiona sempre unha importación de novas ideas.
- Enriquece os RRHH da organización
- Aproveita as inversión en preparación e desenvolvemento de persoal efectuadas por outras empresas.

#### **Desvantaxes:**

- É mais caro.
- Pode chegar a frustrar ó persoal.
- Pode afectar á política salarial interna, principalmente cando a oferta e a demanda están en situación de desequilibrio.

#### **Formas de recrutar persoal**

- **Busqueda directa:** basease na captación de persoas candidatas potenciais ou reais a través de contactos persoais, consulta de bases de datos ou contacto con profesionais de outras empresas que actúan no mesmo mercado.
- **Busqueda indirecta:** trata de divulgar as necesidades da compañía a través de:
  - Colexios profesionais e escolas de negocios.
  - Bolsa de traballo.

- Anuncios en prensa.

### **Anuncio en prensa:**

É un dos métodos mais comúns de recrutar persoal

- Determinar que se ofrece.
- Determinar o sector de mercado de traballo que se pretende alcanzar.
- Escoller o xornal ou revista adecuado para presentalo.
- Verificar o tipo de anuncio: aberto ou cerrado (cego)
- Escoller o tipo de mensaxe.
- Definir o tamaño e o seu contido:
  - Título do posto.
  - Natureza da operacións da empresa.
  - Contido do posto (pódese sinalar ou non)
  - Requisitos que se deben cumprir.
  - Remuneración (se pode sinalar ou non)
  - Outras vantaxes e beneficios.
  - Dirección a que deben enviar os CVs

## **FASES DO PROCESO DE RECRUTAMENTO E SELECCIÓN**

### **1. Fases previas.**

- Descrición de funcións do posto de traballo
- Elaboración do perfil psicoprofesiográfico
- Recrutamento de candidatos/as
- Preselección a través del curriculum vitae

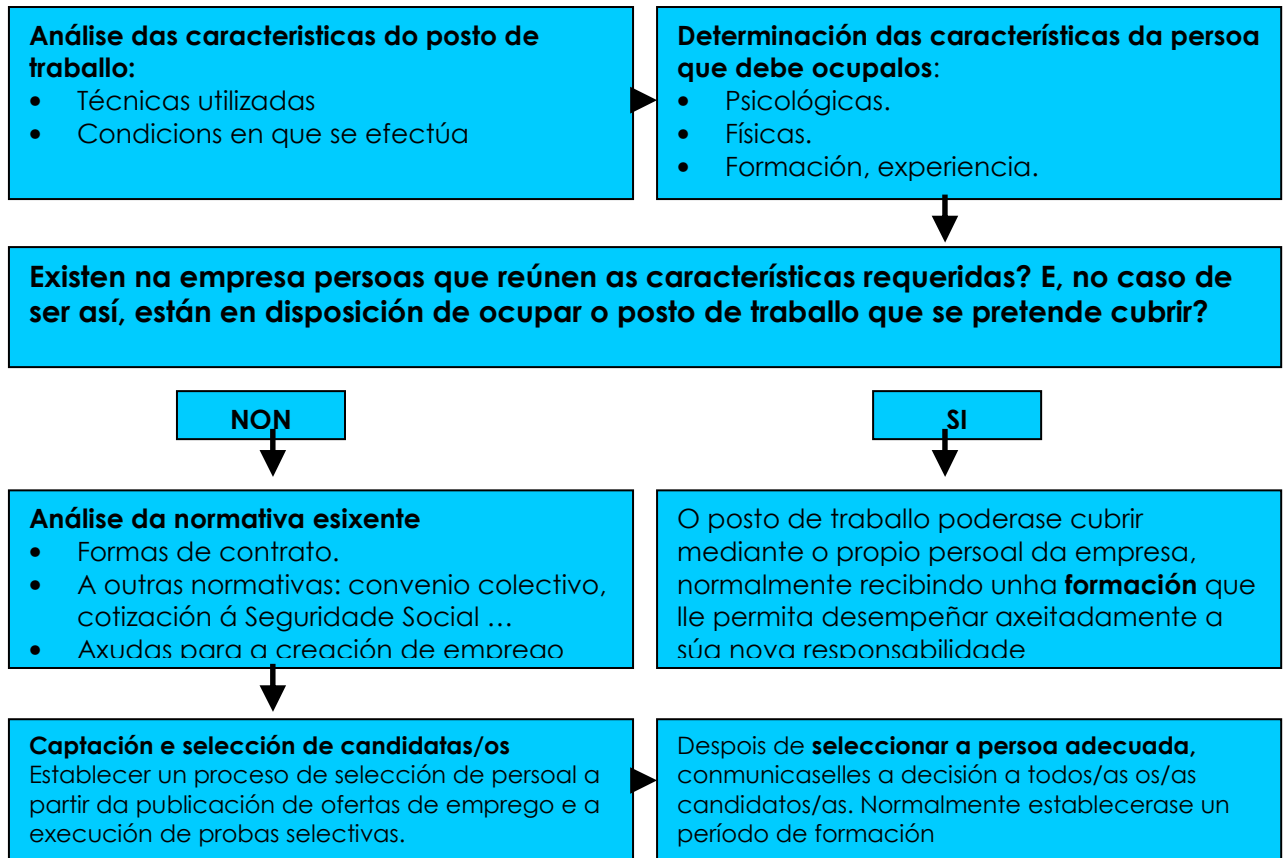
### **2. Fases centrais.**

- Probas profesionais e psicotécnicas.
- Entrevistas.
- Comprobación de referencias.
- Toma de decisión

### **3. Fases finais**

- Adscrición ao posto de traballo e acollida.
- Recoñecemento médico
- Formación e adestramento
- Avaliación durante o período de proba e seguemento
- Contratación definitiva

## Esquema fases proceso de recrutamento e selección:



## A CONTRATACIÓN DE PERSOAL

Unha vez seleccionada a persoa máis idónea para un posto comeza unha nova fase. Agora hai que tomar unha serie de decisións importantes para a empresa.

A xestión do persoal supón para a empresa trámites relativamente complexos, xa que se trata dunha área na que conflúen diversos aspectos que van desde a relación con empregadas/os a aquela que debe existir coas diversas Administracións públicas, como a Seguridade Social ou a Axencia Tributaria.

Ademais, a empresa debe cumprir con diversas obrigas que se derivan da normativa laboral: a actualización do Libro de visitas, a formalización do contrato, o pagamento do salario e a entrega da nómina, do cal se deriva a relación coa Seguridade Social.

Ademais é recomendable, pero non obrigatorio, que a empresa manteña un expediente do/a traballador/a no que consten os datos do/a traballador/a que sexan de interese para a empresa: nome, domicilio, formación, tipo de contrato, número de afiliación á Seguridade Social.

A relación entre a empresa e o/a traballador/a está regulada pola normativa laboral que deriva das fontes da relación laboral.



## **FONTES DA NORMATIVA LABORAL (DEREITO LABORAL)**

---

O artigo 3.1 do Estatuto dos Traballadores sinala como fontes da relación laboral:

- As disposicións legais e regramentarias do Estado.
- Os convenios colectivos.
- A vontade das partes manifestada no contrato de traballo.
- Os usos e costumes locais e profesionais.

Deste artigo podemos facer o seguintes esquema das fontes do dereito laboral e da súa xerarquía:

### **I Disposicións legais e regulamentarias:**

1. As normas comunitarias directamente aplicables (Regulamentos e directivas e decisións.)
2. A Constitución
3. Normas de orixe internacional e supranacional (Demais dereito comunitario (recomendacións, dictames, resolucións) Carta social dos dereitos dos traballadores. Convenios da OIT
4. A lei  
Leis orgánicas. Leis ordinarias  
Normas con forza de lei (decretos legislativos, decretos lei)
5. O regulamento
6. Normativa das Comunidades Autónomas

II. O convenio colectivo

III. O contrato de traballo

IV. A costume

V. Os principios xerais do dereito

VI. Os principios de aplicación das normas laborais.

## **PARTES DO DEREITO LABORAL**

### ➤ **Dereito individual do traballo:**

Normas sobre a relación individual de traballo, aquela que nace do acordo entre o/a traballador/a/a e o/a empresario/a e se expresa no contrato de traballo e que abarca os dereitos e obrigas das partes.

### ➤ **Dereito colectivo do traballo.**

Normas sobre negociación, representación, dereito de reunión, liberdade sindical, etc.

### ➤ **Dereito administrativo laboral.**

Comprende o conxunto normativo que regula a organización e acción do Estado e as CCAA nos ámbitos de intervención administrativa, políticas de emprego e dereito sancionador, procedementos de regulación de emprego, etc.

### ➤ **Dereito procesal do traballo**

Conxunto de normas que regulan a formalización e solución de conflitos individuais, colectivos (procedemento laboral).

➤ **Dereito da seguridade social**

Inda que diferenciado sóese incluír como parte do dereito laboral.

**APLICACIÓN DO DEREITO LABORAL**

Cando a aplicación das normas laborais resulta contradictoria, aplícanse os seguintes principios:

Condición máis beneficiosa: se se fixan novas normas laborais que establezan condicións menos favorables para o/a traballador/a que as existentes anteriormente, manteranse os dereitos adquiridos.

- Irrenunciabilidade de dereitos: as/os traballadoras/es non poden renunciar aos dereitos recoñecidos por lei ou por convenio.
- Pro operario: se existen dúbidas sobre o alcance e sobre o contido dunha norma en concreto, aplicarase de maneira que sexa máis favorable para o/a traballador/a.
- Norma mínima: as normas de rango inferior deben respectar ou mellorar os mínimos establecidos polas normas de rango superior.
- Norma máis favorable: os conflitos entre normas resólvense aplicando a que sexa máis favorable para o/a traballador/a.

**O CONTRATO DE TRABAJO**

***Características do contrato de traballo***

Considerase por relación laboral aquela que une traballadoras/es que voluntariamente presten servizos retribuídos por conta allea e dentro do ámbito de organización e dirección doutra persoa, física ou xurídica denominada empresario/a ou empregador/a.

**Características do contrato de traballo:**

- Voluntariedade de ambas partes.
- Subordinación ou dependencia.
- Prestación de traballo ou servizo.
- Alleidade.
- Remuneración.

**Suxeitos da relación laboral:**

**1. Empresariado:**

Aquela persoa física ou xurídica ou comunidade de bens que reciba prestación de servizos das/os traballadoras/es, así como das persoas contratadas para ser cedidas a empresa usuaria por empresas de traballo temporal legalmente constituídas.

**Capacidade para contratar por parte do/a empresario/a:**

**Persoa física:**

Persoas maiores de idade non incapacitadas. Entre os 16 e 18 anos, emancipadas, ou que teñan concedida a maioría de idade. No caso de persoas incapacitadas será representante legal, quen preste o seu consentimento.

**Persoa xurídica:**

Será o/a representante legal, con capacidade legal, quen concerte no seu nome a prestación de servizos do/a traballador/a.

**Comunidades de Bens:**

Será /ao representante legal quen teña a capacidade para contratar.

**2. Traballador/a:**

É a persoa física que presta os seus servizos por conta allea e baixo dependencia do/a empresario/a ou empregador/a a cambio dunha retribución.

**Capacidade para contratar por parte do/a traballador/a:**

- Persoas maiores de idade non incapacitadas, emancipadas e quen es teñan concedida a maioría de idade.
- Menores de 18 anos e maiores de 16, co consentimento da súa nai, pai ou titores/as.
- Prohíbese ás persoas menores de 16 anos, salvo en espectáculos públicos, sempre que non exista perigo para a súa saúde física, nin a súa formación profesional e humana e previa autorización por escrito da autoridade laboral.
- As persoas menores de 18 anos non puideran en ningún caso realizar traballos nocturnos nin horas extraordinarias.
- As persoas estranxeiras poderán traballar en España de acordo co disposto na lexislación que lles sexa aplicable

**Formalización do contrato de traballo:**

O contrato de traballo pode formalizarse por escrito ou de palabra.

É obrigatorio por escrito cando así o esixa unha disposición legal, e sempre nos contratos que se relacionan:

- Prácticas
- Formación.
- Para a realización dunha obra ou servizo determinado
- A tempo parcial, fixo discontinuo e de relevo.
- A domicilio
- Traballadoras/es contratados en España ao servizo de empresas españolas no estranxeiro.
- Os contratos por tempo determinado, que teñan duración superior a catro semanas.

Cada unha das partes poderá esixir que o contrato se celebre por escrito, en calquera momento do transcurso da relación laboral.

Período de proba: O seu establecemento é optativo e de acordalo, deberase reflexar por escrito no contrato.

A súa duración máxima establecerase nos Convenios Colectivos, e no seu defecto a duración no poderá exceder de:

- Seis meses para técnicas/os tituladas/os.
- Dos meses para o resto de traballadoras/es.

Durante o período de proba, o/a traballador/a terá os mesmos dereitos e obrigas correspondentes o posto de traballo que desempeñe, como se fora da prantilla.

Durante este período poderase rescindir a relación laboral por vontade de calquera das partes, sen alegar causa algunha e sen preaviso, salvo pacto en contrario.

O período de proba computase a efectos de antigüidade. A situación de incapacidade temporal que afecte o/a traballador/a durante o período de proba interromperá o cómputo do mesmo sempre que se produza acordo entre ambas partes.

Nas empresas con menos de 25 traballadoras/es, o período de proba non poderá exceder de tres meses para o persoal que non sexa técnico/a titulado/a.

Non se poderá establecer período de proba cando o/a traballador/a xa desempeñara as mesmas funcións con anterioridade na empresa, baixo calquera modalidade de contratación.

#### **A duración do contrato de traballo:**

O contrato de traballo pode ser indefinido (fixo), ou ben ter unha duración determinada (temporal).

En principio todo contrato de traballo é indefinido e a xornada completa, salvo que no contrato de traballo se estableza o contrario.

As normas que regulan cada tipo de contrato temporal, establecen cal é a duración mínima e máxima do contrato.

#### **Dereitos e obrigas das partes no contrato de traballo:**

O contrato de traballo supón uns dereitos para o/a traballador/a, que se converten en obrigas para o empresariado. O mesmo tempo, as obrigas que contrae o/a traballador/a se converten en dereitos do/a seu/súa empresario/a.

#### **O empresariado contrae obrigas co:**

### **A) Traballador/a.**

Cando a relación laboral sexa de duración superior a catro semanas, o empresariado deberá informar por escrito o/a traballador/a sobre os elementos esenciais do contrato e principais condicións de execución da prestación laboral, sempre que tales elementos e condicións non figuren no contrato de traballo formalizado por escrito.

### **B) A representación legal das/os traballadoras/es.**

Tamén deberá entregar as/os representantes legais das/os traballadoras/es unha copia básica dos contratos formalizados por escrito (con excepción dos contratos de relacións especiais de alta dirección, para os que é suficiente a notificación), así como as prórrogas de ditos contratos e as denuncias dos mesmos tendo para elo o mesmo prazo de 10 días. A copia básica conterá tódolos datos do contrato a excepción do número del D.N.I., domicilio, estado civil e calquera outro dato que poda afectar á identidade persoal da persoa interesada.

### **C) O Servizo Público de Emprego**

O empresariado estará obrigado a rexistrar na Oficina do Servizo Público de Emprego, no prazo dos 10 días seguintes a súa concertación, os contratos que deben celebrarse por escrito; o comunicar, en igual prazo, as contratacións efectuadas, aínda que non exista obrigación legal de formalizalas por escrito.

Cando sexa obrigatorio o rexistro no SPE dun contrato, deberá ir acompañado dunha copia básica do mesmo, firmada polas/os representantes legais das/os traballadoras/es, se os houberse. Cando non sexa obrigatorio dito rexistro, pero haxa obrigación de formalizar o contrato por escrito e de entregar copia básica os representantes das/os traballadoras/es, remitirase ó SPE exclusivamente a copia básica

### **Dereitos do/a traballador/a:**

- A ocupación efectiva durante a xornada de traballo
- A promoción e formación no traballo.
- A non ser discriminadas/os para acceder a un posto de traballo.
- A integridade física e a intimidade.
- A percibir puntualmente a remuneración pactada.
- Os demais que se establezan no contrato de traballo.

### **Deberes do/a traballador/a:**

- Cumprir as obrigacións concretas do posto de traballo conforme os principios da boa fe e dilixencia.
- Cumprir as medidas de seguridade e hixiene que se adopten.
- Cumprir as ordes e instrucións do empresariado no exercicio da súa función directiva.
- Non realizar a mesma actividade ca empresa en competencia con ela.
- Contribuír a mellorar a produtividade.
- Os demais que se establezcan en el contrato de traballo.

<b>DEREITOS E OBRIGAS PARA O EMPRESARIADO E O/A TRABALLADOR/A</b>	
<b>Traballador/a</b>	<b>Empesariado</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender as obrigas do posto de traballo con boa fe e dilixencia.</li> <li>• Respectar as medidas de seguridade e hixiene que se adopten.</li> <li>• Executar as ordes e as instrucións do/a empresario/a relacionadas co exercicio da súa función</li> <li>• Non facerlle competencia á empresa desempeñando a mesma actividade noutra empresa ou por conta propia.</li> <li>• Contribuír de forma positiva na mellora da produtividade da empresa.</li> <li>• Cumprir as outras obrigas especificadas no contrato de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionarlle ao/a traballador/a ocupación de acordo coa súa categoría profesional.</li> <li>• Ofrecerlle ao/a traballador/a a formación axeitada e de acordo coas condicións establecidas no convenio colectivo ou no contrato.</li> <li>• Tomar medidas para evitar a discriminación por razón de estado civil, sexo, raza, idade, relixión, ...</li> <li>• Poñer en marcha medidas de protección de riscos laborais que garantan a seguridade do/a traballador/a.</li> <li>• Respectar o dereito á intimidade do/a traballador/a.</li> <li>• Pagar puntualmente o salario no momento e lugar Adecuados.</li> <li>• Cumprir as outras obrigas que consten no contrato.</li> </ul>

## **TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO**

Podemos clasificarlos contratos de traballo da seguinte maneira:

- Contratos indefinidos.
  - Ordinario por tempo indefinido
  
- Contratos indefinidos bonificados.
  - Mulleres desempregadas.
  - Persoas desempregadas inscritas durante seis o mais meses
  - Traballadores/as maiores de 45 anos.
  - Persoas receptoras de prestacións ou subsidios por desemprego
  - Persoas desempregadas receptoras incluídas no Réxime Especial Agrario da Seguridade Social
  - Persoas receptoras da renda activa de inserción.
  - Contrato de traballo fixo discontinuo.
  - Transformación de contratos temporais en indefinidos
  - Comunicación de conversión de contrato temporal en contrato indefinido para a realización de traballos fixos discontinuos.
  
- Contratos indefinidos ou temporais bonificados.
  - Para traballadoras/es en situación de exclusión social.
  - Para vítimas de violencia de xénero
  - Para traballadoras/es maiores de 52 anos beneficiarias/os dos subsidios por desemprego
  
- Contratos formativos.

- Contrato para a formación
- Contrato en prácticas
  
- Contratos de duración determinada.
  - Obra o servizo determinado.
  - Circunstancias da produción.
  - Interinidade
  - Interinidade para substituír a traballadores/as en excedencia por coidado de familiares con redución de cotas Á Seguridade
  - Inteinidade por maternidade, paternidade, adopción o risco para o embarazo con bonificación de cotas.
  - Interinidade para substituír a traballadoras/es en formación por traballadoras/es beneficiarias/os de prestacións por desemprego.
  - Interinidade para substituír a traballadoras vítimas de violencia de xénero.
  - Contrato de traballo de duración determinada de interese social/fomento do emprego agrario.
  - Para traballadores/as penados en institucións penitenciarias
  
- Contratos de relevo.
  - Contrato de traballo temporal de relevo.
  
- Contratos para persoas con discapacidade.
  - Contrato de traballo indefinido para la contratación de persoas con discapacidade.
  - Contrato de traballo indefinido Para persoas con discapacidade procedente de enclaves laborais.
  - Contrato de traballo temporal.
  - Contrato de traballo para a formación.
  - Contrato en prácticas.
  - Contrato de traballo de interinidade para substituír baixas por incapacidade temporal de persoas con discapacidade.
  - Solicitud de incentivos para la contratación indefinida o transformación en indefinidos de contratos temporais para persoas con discapacidade.
  - Conversión del contrato de traballo temporal en indefinido para persoas con discapacidade que traballen en los Centros Especiais de Empleo.
  - Comunicación de conversión en indefinido del contrato de traballo temporal para persoas con discapacidade.
  - Contrato de traballo polo que se regula a relación laboral de carácter especial das persoas con discapacidade que traballen en Centros Especiais de Empleo
  
- Contratos para a investigación.
  - Contrato de traballo para a incorporación de investigadoras/es ó sistema español de ciencia e tecnoloxía.
  - Contrato de traballo para la realización dun proxecto de investigación

- Contratos de substitución por xubilación anticipada.
- Outros contratos de traballo.
  - Contrato de traballo a domicilio.
  - Contrato de traballo en grupo



## CARACTERÍSTICAS DOS PRINCIPAIS CONTRATOS

<b>CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO</b>	
<b>Formalización, duración e xornada</b>	O contrato de traballo poderá ser verbal ou escrito
<b>Outras características</b>	Adquirirán a condición de traballadoras/es fixas/os, calquera que fora a modalidade da súa contratación, os que non foran dados de alta na Seguridade Social, unha vez transcorrido un prazo igual o que legalmente se houberse podido fixar para o período de proba.
<b>Normativa</b>	Art. 15 do R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (B.O.E. 29-3-95) modificado pola lei 12/2001, DE 9 de xullo (B.O.E. de 10 de xullo)

<b>CONTRATO DE TRABAJO PARA O FOMENTO DA CONTRATACIÓN INDEFINIDA</b>	
<b>Requisitos das/os traballadoras/es</b>	O contrato poderá concertarse con traballadoras/es incluídas/os nalgún dos grupos seguintes: A) Traballadoras/es desempregadas/os inscritos no Servizo Público de Emprego nos que concorra algunha das seguintes condicións: 1) Xóvenes dende 16 ata 30 anos de idade, ambos inclusive. 2) Mulleres desempregadas cando se contraten para prestar servizos en profesións ou ocupacións con menor índice de emprego feminino. 3) Maiores de 45 anos de idade. 4) Persoas paradas que leven, a lo menos, 6 meses inscritos ininterrompidamente como demandantes de emprego. 5) Persoas con discapacidade. B) Traballadoras/es que, na data da celebración do novo contrato de fomento da contratación indefinida, estivesen empregados na mesma empresa mediante un contrato de duración determinada ou temporal, incluídos os contratos formativos, celebrados con anterioridades o 31 de decembro do 2003.
<b>Requisitos da empresa</b>	Non poderán concertar este contrato a empresa que nos 6 meses anteriores á celebración do contrato, houbera realizado extincións de contratos de traballo por causas obxectivas declaradas improcedentes por sentenza xudicial ou houbera procedido ó despido colectivo, nos termos do apartado 5 da D.A. 1ª da Lei 12/2001 de 9 de xullo (B.O.E. de 10 de xullo).
<b>Formalización, duración e xornada</b>	O contrato será por tempo indefinido e se formalizará por escrito no modelo que se estableza. Se comunicará ó Servizo Público de Emprego no prazo dos 10 días seguintes á súa concertación
<b>Incentivos</b>	Cando o contrato se extinga por causas obxectivas e a extinción sexa declarada improcedente, a cuantía da indemnización será de 33 días de salario por ano de servizo e ata un máximo de 24 mensualidades, según se establece no apartado 4 da D.A. 1ª da Lei 12/2001 de 9 de xullo (B.O.E. de 10 de xullo)

<b>TRANSFORMACIÓN DE CONTRATOS TEMPORALES EN INDEFINIDOS CON BONIFICACIÓN</b>	
<b>Requisitos das/os traballadoras/es</b>	O/a traballador/a deberá ter subscrito e en vigor un contrato de duración determinada ou temporal, celebrado con anterioridade o 1-01-2006: ou ben un contrato formativo, de relevo ou de substitución por anticipación da idade de xubilación, calquera que sexa a data da súa celebración. O/a traballador/a non terá relación de parentesco por consanguinidade ou afinidade ata o 2º grado inclusive, co/a empresario/a ou de quen ostenten cargos de dirección ou sexan membros dos órganos de administración das sociedades, así como as contratacións que se produzan con estes últimos. O/a traballador/a non debe haber estado vinculado a empresa nos 24 meses anteriores a contratación mediante contrato indefinido.

	<p>No caso de incorporacións de socias/os traballadoras/es ou de traballo a cooperativas ou sociedades laborais, quedarán excluídos das bonificacións cando haxan mantido un vínculo contractual previo con ditas sociedades superior a 12 meses.</p> <p>Quedan excluídos os traballadores que haxan finalizado a súa relación laboral de carácter indefinido nun prazo de tres meses, previos a formalización do contrato, excepto no suposto previsto no apartado 9 da Lei 30/2005, de 29 de decembro (Disposición adicional 50) (B.O.E. de 30 de decembro)</p>
<b>Requisitos da empresa</b>	<p>Poderán celebrar este contrato todas as empresas, incluídas as cooperativas ou sociedades laborais que incorporen a este colectivo como socias/os traballadoras/es o de traballo, sempre ca entidade haxa optado por un réxime de Seguridade Social propio de traballadores por conta allea, así como os autónomos que contraten a traballadoras/es incluídas/os en este colectivo.</p> <p>Estar o corrente no cumprimento das súas obrigacións tributarias e fronte á Seguridade Social. Non haber sido excluída do acceso os beneficios derivados da aplicación dos programas de emprego según o previsto no art. 46 do TRET.</p> <p>As empresas que haxan extinguido o extingan, por despido declarado improcedente ou por despido colectivo, contratos bonificados ó amparo de las distintas normativas de programas de fomento de empleo, según lo establecido en el apartado 5..2 da Lei 30/2005, de 29 de decembro (Disposición adicional 50) (B.O.E. de 30 de decembro) quedarán excluídas por un período de 12 meses de las axudas contempladas en la citada Lei.</p>
<b>Incentivos</b>	<p>Bonificación do 25% da cota empresarial a Seguridade Social por contingencias comúns durante o período dos 24 meses seguintes a transformación.</p>
<b>Formalización, duración e xornada</b>	<p>Os contratos por tempo indefinido, incluídos os fixos descontínuos, obxecto das axudas deberán celebrarse a <b>tempo completo ou a tempo parcial</b> e formalizarse por escrito no modelo que se dispoña polo Servizo Público de Emprego Estatal.</p> <p>Se comunicará o Servizo Público de Emprego nos dez días seguintes a súa concertación.</p> <p>A transformación en indefinido pode realizarse tanto a tempo completo como a tempo parcial, incluída a modalidade de fixo descontínuo; no caso dos contratos en prácticas e de relevo celebrados inicialmente a tempo parcial e que se transforman en indefinidos a tempo parcial, a xornada do novo contrato será como mínimo igual o do contrato en prácticas ou de relevo que se transforme.</p>

### CONTRATO EN PRÁCTICAS

<b>Requisitos das/os traballadoras/es</b>	<p>Son <b>títulos profesionais habilitantes</b> para celebrar o contrato en prácticas os de Diplomada/o Universitaria/o, Enxeñeira/o Técnica/o, Arquitecta/o, Técnica/o, Licenciada/o Universitaria/o, Enxeñeira/o, Arquitecta/o e Técnica/o ou Técnica/o Superior da Formación Profesional específica, así como os títulos oficialmente recoñecidos como equivalentes que habiliten para o exercicio profesional.</p> <p>Que non haxan transcorrido <b>mais de catro anos</b> dende a terminación dos estudos.</p>
<b>Formalización, duración e xornada</b>	<p>Deberá formalizarse por escrito facendo constar expresamente a titulación do/a traballador/a, a duración do contrato e o posto de traballo a desempeñar durante as prácticas.</p> <p>Deberá comunicarse o Servizo Público de Emprego no prazo dos dez días seguintes a súa concertación ó igual que as prórrogas do mesmo.</p> <p><b>Non poderá ser inferior a seis meses nin exceder de 2 anos;</b> dentro destes límites, os Convenios Colectivos de ámbito sectorial poderán determinar a duración del contrato . Se o contrato en prácticas se houbera concertado por tempo inferior a dos anos, se poderán acordar hasta dos prórrogas, con una duración mínima de seis meses.</p> <p>O período de proba non poderá ser superior a un mes para os contratos en prácticas celebrados con traballadores que están en posesión de título de grado medio, ni a dos meses para los contratos en prácticas celebrados con traballadoras/es que están en posesión de título de grado superior, salvo o disposto en convenio colectivo.</p>
<b>Incentivos</b>	<p>As transformacións en contratos indefinidos a tempo completo, ou a tempo parcial, poderán acollerse as bonificacións reguladas na Lei 30/2005, de 29 de decembre (DA 50) (B.O.E. de 30 de decembro)</p>

### CONTRATO DE OBRA OU SERVIZO DETERMINADO

<p><b>Formalización, duración e xornada</b></p>	<p>Este contrato ten por obxecto a realización de obras ou servizos con autonomía e sustentividade propias dentro da actividade da empresa e cunha execución, aínda que limitada no tempo, é en principio de duración incerta.</p> <p>Os Convenios Colectivos poderán identificar aqueles traballos ou tarefas con sustentividade propia dentro da actividade normal da empresa que podan cubrirse con contratos desta natureza.</p> <p><b>Xornada e duración:</b></p> <p>Poderá concertarse a tempo <b>completo</b> ou a tempo <b>parcial</b></p> <p>Será a do tempo esixido para a realización da obra ou servizo. Se o contrato fixara unha duración ou un termino, estes, deberán considerarse de carácter orientativo en función do establecido anteriormente.</p> <p><b>Formalización:</b></p> <p>O contrato, e no seu caso as prórrogas, comunicaránse ó Servizo Público de Emprego nos dez días seguintes á súa concertación.</p> <p>O contrato deberá formalizarse sempre por escrito e deberá especificar con precisión e claridade o carácter da contratación e identificar suficientemente a obra ou o servizo que constitua o seu obxecto, a duración do contrato así como o traballo a desenvolver.</p>
<p><b>Extinción</b></p>	<p>O contrato extinguirase, previa denuncia de calquera das partes, cando finalice a obra ou servizo obxecto do contrato</p> <p>Cando a duración do contrato sexa superior a un ano, a parte que formule a denuncia está obrigada a notificar á outra a terminación do contrato cunha antelación mínima de 15 días. O incumprimento por parte do/a empresario/a do prazo mencionado anteriormente, obrigaralle ao abono dunha indemnización equivalente ao salario correspondente aos días no que dito prazo se incumpriera.</p> <p>Executada a obra ou servizo, senon houbera denuncia expresa e o traballador/a continuara prestando os seus servizos, o contrato considerarase prorrogado tácitamente por tempo indefinido, salvo proba en contrario que acredite a natureza temporal da prestación.</p> <p>Á finalización do contrato, o/a traballado/a tenrá dereito a recibir unha indemnización de cuantía equivalente á parte proporcional da cantidade que resultaría de abonar oito días de salario por cada ano de servizo, ou a establecida, en su caso, na normativa específica que sexa de aplicación.</p>

### CONTRATO DE TRABALLO A TEMPO PARCIAL

<p><b>Formalización, duración e xornada</b></p>	<p>O contrato de traballo entenderáse celebrado a tempo parcial cando se haxa acordado a prestación de servizos durante un número de horas o día, á semana, ó mes ou ó ano inferior á xornada de traballo dun/dunha traballador/a a tempo completo comparable. Entenderase por traballador/a a tempo completo comparable a un/unha traballador/a a tempo completo da mesma empresa y centro de traballo, con el mesmo tipo de contrato de traballo y que realice un traballo idéntico o similar. Si en la empresa no hubiera ningún/ha traballador/a comparable a tempo completo, se considerará la xornada a tempo completo prevista en el convenio colectivo de aplicación o, en su defecto, la xornada máxima legal.</p> <p>Pode concertarse por tempo indefinido ou por duración determinada; neste último caso poderase acoller a calquera modalidade contractual, a excepción do contrato de formación e de substitución por xubilación anticipada. Ademáis teñen a consideración de contratos a tempo parcial:</p>
---	---

	<p>Por tempo indefinido: Cando se concierte para realizar traballos fixos e periódicos dentro do volumen normal da actividade da empresa.</p> <p>Por duración determinada: O celebrado polo/a traballador/a que concierte coa súa empresa, unha redución de xornada de traballo e do seu salario de entre un mínimo de un 25 por 100 e un máximo de un 85 por 100 de aqueles, cando reúna as condicións xerais exigidas para ter dereito á pensión contributiva de xubilación da Seguridade Social con excepción da idade, que terá de ser inferior en, como máximo, cinco anos á exigida, ou cando, reunindo igualmente as citadas condicións xerais, se cumprira dita idade. A execución deste contrato de traballo a tempo parcial, e a súa retribución, serán compatibles coa pensión que a Seguridade Social recoñeza o/a traballador/a en concepto de xubilación parcial, extinguíndose a relación laboral ao producirse a xubilación total.</p> <p>Formalización:</p> <p>O contrato deberase formalizar necesariamente por escrito, no modelo que se estableza. No contrato deberán figurar o número de horas ordinarias de traballo ao día, á semana, ao mes ou ao ano contratadas e a súa distribución.</p> <p>De non observarse estas exigencias, o contrato presumirase celebrado a xornada completa, salvo proba en contrario que acredite o carácter parcial dos servizos e o número e distribución das horas contratadas.</p> <p>Comunicarase ao Servizo Público de Emprego nos 10 días seguintes a súa concertación.</p> <p>Xornada:</p> <p>A xornada diaria no traballo a tempo parcial poderá realizarse de forma continuada o partida. Cando o contrato a tempo parcial conlleve a execución de una xornada diaria inferior a de os traballadores a tempo completo e esta se realice de forma partida, sólo será posible efectuar una única interrupción en dicha xornada diaria, salvo que se disponga outra cosa mediante Convenio Colectivo.</p> <p>Os traballadores a tempo parcial non poderán realizar horas extraordinarias, salvo en los supuestos a los que se refiere el apartado tercero del artículo 35 ET.</p>
<p><b>Incentivos</b></p>	<p>Os contratos indefinidos iniciais a tempo parcial que se celebren desde o 1 de xaneiro de 2006 darán dereito, a bonificacións da cuota empresarial á Seguridade Social por contingencias comúns, previstas na Ley 30/2005, de 29 de diciembre (Disposición adicional quincuagésima) (B.O.E. de 30 de diciembre), para os colectivos indicados na citada norma</p> <p>Os porcentaxes de bonificación aplicables son os sinalados para cada un dos colectivos bonificados, aplicados proporcionalmente as bases de cotización correspondientes en función del tempo efectivo de traballo.</p>
<p><b>Extinción</b></p>	<p>Os contratos a tempo parcial por tempo indefinido extinguiranse polas causas legalmente establecidas no artículo 49 da Lei do Estatuto dos Traballadores</p> <p>Os contratos a tempo parcial de duración determinada, extinguiranse segundo o establecido na letra c) do apartado 1 do artigo 49 do Estatuto de los Traballadores modificado polo artigo terceiro un da Ley 12/2001, de 9 de julio. Á finalización do contrato, excepto nos casos de contrato de interinidade, de inserción e de prácticas, o/a traballador/a terá dereito a recibir unha indemnización de cuantía equivalente á parte proporcional da cantidade que resultaría de aboar oito días de salario por cada ano de servizo, ou a establecida, no seu caso, na normativa específica que sexa de aplicación.</p> <p>Os contratos a tempo parcial por tempo indefinido poden acollerse á redución da indemnización por despido, establecida na disposición adicional primeira da Ley 12/2001, de 9 de julio (B.O.E. de 10 de julio)</p>

## TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO

---

Toda persoa física ou xurídica que por primeira vez vaia contratar traballadores/as, deberá solicitar a súa inscrición no Sistema de Seguridade Social como empresa antes do comezo da súa actividade, na Administración da Tesourería Xeral da Seguridade Social máis próxima ó seu domicilio. Coa inscrición asínaselle ó/á empresario/a un número para a súa identificación que se considera no Código de Conta de Cotización.

A empresa, ou o/a empresario/a, deberá solicitar un Código de Conta de Cotización en cada unha das provincias nas que exerza a súa actividade, e tamén para identificar colectivos con peculiaridades de cotización, se os houbese.

Presentarase nas Tesourerías Territoriais, Axencias Administracións da Seguridade Social pertencentes á Administración da Tesourería Xeral da Seguridade Social.

A documentación necesaria varía en función de si se inscribe un/unha empresario/a individual ou unha sociedade.

### **Empresario individual:**

- Modelo oficial de solicitude (modelo TA 6, solicitude Código de Conta de Cotización Principal, por triplicado).
- Fotocopia do D.N.I. do/a empresario/a ou documento análogo en caso de perosas estranxeiras.
- Documento de Declaración respecto á protección dos Accidentes de Traballo así como a cobertura da prestación económica por Incapacidade Temporal, facendo constar si opta pola Seguridade Social o por unha Mutua Patronal.

### **Sociedade:**

- Modelo oficial de solicitude (modelo TA 6, solicitude Código de Conta de Cotización Principal, por triplicado).
- Fotocopia do D.N.I. do/a representante ou documento análogo no caso de persoas estranxeiras.
- Documento de Declaración respecto á protección dos Accidentes de Traballo así como a cobertura da prestación económica por Incapacidade Temporal, facendo constar si opta pola Seguridade Social o por unha Mutua Patronal.
- Escritura de Constitución debidamente rexistrada ou certificado del Rexistro correspondente (Libro de Actas en el caso de Comunidades de Propietarios).
- Fotocopia do C.I.F. da sociedade.
- Documento que acredite os poderes da persoa asinante, se non están especificados na escritura.

A solicitude de inscrición deberá facerse antes do comezo da actividade.

A empresa, cando formaliza o contrato de traballo, debe cumprir con dous trámites:

- Rexistro ou comunicación ó Servizo Público de Emprego das contratacións efectuadas.
- Entrega dunha copia do contrato ós representantes legais dos/as traballadores/as que deben conter todos os datos do contratos, agás os persoais, para preservar a intimidade do/a traballador/a.

O Libro de visitas

Libro de visitas: é un libro obrigatorio para todas as empresas, teñan ou non traballadoras/es ó seu servizo, xa que no mesmo se anotan as dilixencias que os Inspectores de Traballo practican nas visitas á empresa. Deberá haber un libro de visitas por cada centro de traballo.

Os libros poden comprarse nas librarías e presentarse na Inspección Provincial de Traballo para que sexan selados.

## **O SALARIO E A NOMINA**

O salario é a totalidade das percepcións económicas que reciben o persoal laboral, en diñeiro, ou en especie, pola prestación profesional dos servizos laborais por conta allea.

- En ningún caso o salario en especie poderá superar o 30% das percepcións salariais do/a traballador/a.
- Non teñen a consideración de salario as cantidades recibidas en concepto de:
  - Indemnizacións ou suplidos por gastos realizados como consecuencia da actividade.
  - Prestacións ou indemnizacións da SS.
  - As indemnizacións correspondentes a traslados, suspensións ou despidos.

Constitúe sen dubida un dereito esencial do/a traballador/a, pois en torno a el xira fundamentalmente todo o contrato de traballo.

### **Estrutura do salario:**

Mediante a negociación colectiva ou no seu defecto por contrato individual determinarase a estrutura do salario. Dita estrutura en todo caso ha de comprender:

#### **➤ Salario base:**

Cantidade determinada por unidade de tempo ou de obra. É o compoñente salarial que se cobra polo feito de traballar sen ter en conta o posto que ocupa o/a empregado/a, as súas condicións persoais ou os resultados da empresa.

#### **➤ Complementos salariais:**

Remuneran con eles distintas circunstancias:



- Persoais.
- Do posto.
- Ou asociadas ós resultados da empresa.

Poden ter carácter consolidable ou non consolidable (de permanencia ou non no salario). Dita característica poderá ser pactada.

Os do posto de traballo ou os asociados ós resultados ou a situación da empresa non se consolidan (salvo expreso en contrario)

Determinaranse por convenio colectivo ou no seu defecto polo contrato de traballo a súa natureza e cuantía.

#### Non discriminación por razón de sexo:

É un principio básico recollido pola nosa lexislación (art 14 CE e 28 ET)  
Prohíbese o trato distinto motivado por razón de sexo.

A pesar da lexislación vixente, a realidade é diferente e actualmente a muller pode chegar a cobrar entre un 20 e un 30% como media menos que un home por igual traballo.

#### Liquidación e pago do salario Art. 29 ET.

A liquidación e o pago do salario faranse puntual e documentalmente na data e lugar convenios o conforme os usos e costumes.

O dereito protexe o seu cobro puntual, ó tratarse do único medio de vida da maioría da poboación.

#### Intereses de recargo:

Se o seu abono se retrasa o/a empresario/a vese obrigado/a a satisfacer un 10% de interés sobre as cantidades adeudadas.

#### Posibilidade rescindir contrato/a traballador/a:

Se os retrasos son continuados (art. 50 ET) o/a traballador/a pode rompelo contrato e esixir a patronal unha indemnización equivalente a un despido improcedente, 45 días ano ata 42 mensualidades.

#### Documentación pago salario:

Consiste nun recibo (nómina)

Recibo que ha de estar firmado polo/a traballador/a o facerlle entrega do duplicado do mesmo.

Si o abono se realiza por transferencia bancaria, o/a empresario/a entregará ó traballador/a o mencionado duplicado sen requirir a súa firma.

Este recibo pode ser substituído por outro modelo, se así se aborda por convenio colectivo ou por pacto entre empresa e representantes do/as traballadores/as.



Período de pago:

Non pode exceder dun mes.

Se ben o/a traballador/a ten dereito a recibir antes da data sinalada para o abono anticipos sobre o traballo xa realizado.

Salario mínimo interprofesional:

Art. 27 ET, esixe que exista un SMI, cantidade mínima por debaixo da cal non se poda situar ningún salario.

- O seu importe fíxase anualmente mediante real decreto.
- Corresponde a unha xornada ordinaria e completa de traballo, se a súa duración é inferior cobraríase unha parte proporcional.
- Si existe convenio colectivo o salario máis baixo establecido por el constitúe o mínimo que as/os traballadoras/es afectadas/os por ese convenio poderán cobrar (principio de norma máis favorable). E si o salario de convenio considerado en computo anual queda por debaixo do SMI debido á elevación deste, o salario de convenio terá que aumentarse o menos no que haxa subido o SMI.

O Salario Mínimo Interprofesional para o 2007 quedou fixado en 19,02 euros/día ó 570,60 euros/mes

**Pagas extraordinarias: Art. 31 ET.**

O/A traballador/a ten dereito a dos gratificacións extraordinarias o ano:

- Unha en Nadal.
- Outra no mes que fixe o convenio colectivo ou acordo entre traballadoras/es e empresarias/os.
- O convenio poderá fixar a cuantía de dita paga.
- Por convenio tamén se poderá estipular que as pagas extras se prorrateen en 12 mensualidades.
- Pódense pactar mais de dúas pagas extras.

**Protección do salario**

A lei sanciona o/a empresario/a que deixe salarios pendentes de pago con:

- Intereses de recargo.
- Sancións administrativas.
- A posibilidade de que o/a traballador/a rescinda o seu contrato e esixa á empresa unha indemnización equivalente á do despido improcedente.

Ademais existen mecanismos de protección ó considerar ós salarios como créditos privilexiados con preferencia relativa para a seu cobro respecto a outras créditos que teñan os acredores contra a empresa (art 32 ET)

Inembargabilidade do salario:

O SMI na súa cuantía e inembargable. Os salarios que superen dito importe poderán ser embargados en certos porcentaxes que determina a Lei:

Primeiro tramo do SMI                      inembargable.



Do segundo	30%
Do terceiro	50%
Do cuarto	60%
Do quinto	75%
Calquera cantidade superior	90%

Estes límites non se aplican ós supostos nos que dito embargo ou retención sexa como consecuencia do pago de alimento a fillos/as ou conlluxes por sentenza xudicial en caso de divorcio, separación ou nulidade.

#### Fondo de garantía Salarial (FOGASA)

En ocasións as empresas son insolventes e os salarios non poden ser cobrados. Co fin de evitalo creouse o FOGASA.

- É un organismo autónomo.
- Dependente do Ministerio de Traballo e SS.
- Encargado de aboar a traballadoras/es, dentro de certos límites, o importe dos seus salarios e indemnizacións pendentes de pago a causa de situacións de insolvencia das empresas.
- Finansiase coas cotizacións a SS feitas polo/a empresario/as

#### Deducións do salario:

Na liquidación dos salarios existen dous tipos de deducións:

- Retencións: correspondentes ó IRPF.
- Dedución correspondentes a SS

E ademais de forma ocasional poden aparecer outras:

- Retencións por mandato xudicial (Ex. Embargo de salarios)
- Deducións por anticipos, etc.

## **A NOMINA**

O pago e a liquidación do salario han de realizarse documentalmente, é dicir, con entrega de recibo.

As xustificacións son as seguintes:

- Para o/a empresario/a o recibo de salario ou nómina constitúe xustificante do pago realizado ó traballador/a.
- O recibo de salarios fai comprensible o/a traballador/a as diversas partidas que integran a súa retribución ó obxecto de evitar a posible utilización fraudulento de determinadas percepcións.
- O recibo de salarios é o soporte material a partir do cal se confecciona a documentación relativa á cotización (boletín de cotización, TC-1) e a relación nominal de traballadoras/es (modelo TC-2)

O recibo de salario terá que ser firmado polo/a traballador/a no momento en que se lle entregue, por parte do/a empresario/a, do correspondente duplicado e lle sea aboada mediante diñeiro efectivo ou cheque bancario a cantidade resultante da liquidación.

Se o pago é por transferencia bancaria o/a empresario/a deberá entregar ó traballador un duplicado do recibo sen necesidade de recabar a firma deste, que será substituída polo comprobante do abono bancario.

A firma do/a traballador/a so da fe da recepción das cantidades que reflexa o recibo pero non quere dicir que se estea de acordo con elas.

Na nómina han de recollese os seguintes aspectos:

- As diferentes percepcións do/a traballador/a.
- As deducións correspondentes.
- A cantidade total que percibirá o/a traballador/a.

## **ESTRUTURA DA NÓMINA**

Para un mellor estudo e análises do recibo de salario (nómina), a distribuímos en catro bloques:

### ➤ **Cabeceira:**

Recolle os datos de identificación da empresa e do/a traballador/a.

### ➤ **Devengos ou percepcións:**

Considéranse como tales aquelas cantidades que percibe o/a traballador/a polos distintos conceptos. En esta sección é necesario distinguir as percepcións de carácter salarial, que son as suxeitas a cotización ó Réxime Xeneral da Seguridade Social das percepcións non salariais, que non cotizan na SS .

### ➤ **Determinación das bases de cotización o Réxime Xeneral da Seguridade Social:**

Son as cantidades e porcentaxes polos que se calculan as cotizacións polos diferentes conceptos na Seguridade Social.

### ➤ **Deducións:**

Inclúe a apartación do/a traballador/a as cotas do Réxime Xeneral da Seguridade Social, cota sindical, retención por IRPF, anticipos e outros.

## **A RETENCIÓN DO IRPF**

Trátase de aquela retención que se efectúa sobre o importe mensual que o/a traballador/a vai percibir en función da súa retribución anual e das circunstancias familiares.

Toda retribución (tanto en diñeiro como en especie) está suxeita a IRPF.

O/a empresario/a ten a obriga de reter a conta mensualmente o que lle corresponda ó traballador/a e ingresalo no Tesouro Público.

### **Calculo da retención:**

En función do total das retribucións que vaia a percibir o/a traballador/a durante o ano, tanto sexan dinerarias como en especie (sen incluír os ingresos



a conta), fixas ou variables, calculase tipo do IRPF que lle corresponde e calculase a retención na nómina mensual.

Primeiro hai que indicar que hai límites para aplicar as retencións, e dicir quen non os supere non terá retención na súa nómina.

En segundo lugar, ó total das retribucións de traballo anuais vánselle deducir unha serie de cantidades:

- As cotización sociais, mutualidades obrigatorias e outros gastos deducibles.
- Mínimo persoal e mínimo familiar por descendentes ou ascendentes (se fixan cada ano)
- Outras deducións que se poidan contemplar (ex. Prestación por desemprego, haberes pasivos, etc.)

O tipo de retención que resulte expresarase en números enteiros, redondeándose ó máis próximo.

Este tipo será o que se aplique na nómina como tipo de retención.



## Modelo de nómina

### RECIBO INDIVIDUAL JUSTIFICATIVO DE PAGO DE SALARIOS

EMPRESA: DOMICILIO: C.I.F.: CODIGO DE CUENTA COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL:	TRABAJADOR: N.I.F.:    Nº LIBRO DE MATRÍCULA: Nº DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: CATEGORÍA O GRUPO PROFESIONAL: GRUPO COTIZACIÓN:
--	--

PERÍODO DE COTIZACIÓN: del de al de de 200 TOTAL DE DÍAS:

	TOTALES
<b>1. DEVENGOS</b>	
1. PERCEPCIONES DE CARÁCTER SALARIAL	
Salario Base .....	_____
Complementos Saláries	_____
.....	_____
Horas extraordinarias .....	_____
Gratificaciones extraordinarias .....	_____
Salarios en especie .....	_____
2. PERCEPCIONES NO SALÁRIAS	
Indemnizaciones o suplidos	_____
.....	_____
Prestaciones o indemnizaciones de la Seguridad Social	_____
.....	_____
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos	_____
.....	_____
A. TOTAL DEVENGADO .....	_____
<b>2. DEDUCCIONES</b>	
1. APORTACIONES DEL TRABAJADOR A LAS COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA	
%	
Contingencias comunes .....	_____
Desempleo .....	_____
Formación Profesional .....	_____
Horas extraordinarias	
- Fuerza mayor.....	_____
- Estructurales o no estructurales.....	_____
TOTAL APORTACIONES .....	_____
2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LA PERSONAS FÍSICAS .....	_____
3. ANTICIPOS .....	_____
4. VALOR DE LOS PRODUCTOS RECIBIDOS EN ESPECIE .....	_____
5. OTRAS DEDUCCIONES .....	_____
B. TOTAL A DEDUCIR .....	_____
LIQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A - B) .....	_____
Firma y sello de la Empresa	..... de ..... de 200 RECIBÍ

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

1. Base de cotización por contingencias comunes	
Remuneración mensual .....	_____
Prorrata pagas extraordinarias .....	_____
TOTAL .....	_____
2. Base de cotización por contingencias profesionales (A.T. y E.P.) y conceptos de recaudación conjunta (desempleo, formación profesional y Fondo de Garantía Salarial) .....	_____
3. Bases de cotización por horas extraordinarias .....	_____
4. Base sujeta a retención del I.R.P.F. ....	_____



## **A SEGURIDADE SOCIAL**

A Seguridade Social é o sistema polo cal o Estado lles garante ás persoas comprendidas no seu ámbito de aplicación a protección adecuada no caso de que se encontren nunha situación de necesidade.

Unha gran parte dos recursos que necesita proveñen das cotizacións á Seguridade Social dos/as empresarios/as, traballadores/as por conta allea e traballadores/as autónomos/as.

O sistema da Seguridade Social está constituído polo Réxime Xeral e os Réximes especiais, que se establecen segundo as características especiais que concorren nas diferentes actividades.

### **Afiliación á Seguridade Social:**

O empresariado está obrigado a solicitar a afiliación ó sistema da Seguridade Social de quen, non estando afiliado, ingrese ó seu servizo, e antes do inicio da súa actividade. Se o/a empresario/a incumpre a súa obriga, o/a traballador/a pode instar directamente a súa afiliación.

Da mesma maneira, os/as traballadores/as por conta propia que inicien a súa actividade como tales e non se encontren xa afiliados estarán obrigados a solicitar a súa afiliación no réxime de Autónomos.

O número de afiliación é único para toda a vida do/a traballador/a, e manteno aínda que se produzan baixas, altas, variacións ou cambio de réxime.

Unha vez que o/a traballador/a estea afiliado, debe darse de alta mediante a presentación do correspondente modelo oficial. Tamén se debe comunicar a baixa ou a variación de datos dos traballadores no prazo de 6 días.

Para cumprir coas súas obrigas o/a empresario/a debe presentar debidamente cubertos os impresos TC1 e TC2, nos que se reflicten as cotizacións de traballadores/as e da empresa.

## MODELO DE TC1

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

### BOLETÍN DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

Empresa: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
 Ciudad de A.T. y E.P.: \_\_\_\_\_ Clave de A.T. y E.P.: \_\_\_\_\_

REGIMEN GENERAL

Clave I.E. \_\_\_\_\_ Identificador de Empresa: \_\_\_\_\_ Código Cuenta Cotización (11 dígitos): \_\_\_\_\_ Nº de Trabajadores: \_\_\_\_\_ Desde: \_\_\_\_\_ Período de Liquidación: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

**TC1 A BREVEVADO**

IDENTIFICACIÓN REGIMEN SOCIAL (13 dígitos): \_\_\_\_\_  
 CLAVE I.E.P. \_\_\_\_\_ IDENTIFICADOR DE PERSONA FÍSICA

DI. RESIDENCIA: \_\_\_\_\_ CL. COBERTURA: \_\_\_\_\_ PROF. OBL. T. Y E.P.: \_\_\_\_\_  
 PROF. OBL. T. Y E.P.: \_\_\_\_\_ Nº TRABAJADORES: \_\_\_\_\_ Nº EMPLEADOS: \_\_\_\_\_

NO. DE DÍG. DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN DE LA ENTIDAD GESTORA: \_\_\_\_\_  
 NO. DE DÍG. DE COTIZACIÓN DE LA ENTIDAD GESTORA: \_\_\_\_\_

ESPECIALES: \_\_\_\_\_  
 HORAS COMPLEMENTARIAS: \_\_\_\_\_  
 Nº HORAS: \_\_\_\_\_ Nº DÍG. I.P.: \_\_\_\_\_  
 INDICACIONES PARA COTIZACIÓN TÉCNICA: \_\_\_\_\_  
 Nº HORAS: \_\_\_\_\_ Nº DÍG. I.P.: \_\_\_\_\_  
 Nº HORAS: \_\_\_\_\_ Nº DÍG. I.P.: \_\_\_\_\_  
 Nº HORAS: \_\_\_\_\_ Nº DÍG. I.P.: \_\_\_\_\_

ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Suma total (4 dígitos): \_\_\_\_\_

Compen. por Incapacidad Temporal Accidentes Trabajo y Enfermedades Profesionales: \_\_\_\_\_

Resultado de [400] - [410] = LÍQUIDO ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES: \_\_\_\_\_

**COTIZACIONES GENERALES**

BASES	TIPOS (%)	CUOTAS
Contingencias Comunes	101	111
Horas Extraordinarias por Fuerza Mayor	102	112
Otras Horas Extraordinarias	103	113
Aportación Serv. Comunes	104	114
Cotización Empresarial Contingencias Comunes	105	115
Otras Contingencias	106	116
Deducciones Contingencias Especiales	131	111
Deducciones Cu. Val. Ef. por Cont. Acc. no Laboral	132	112
Compensaciones y Reducciones I.T.	200	110

Resultado de [111] - [112] - [113] - [114] - [115] - [116] = LÍQUIDO COTIZACIONES GENERALES: \_\_\_\_\_

Resultado de [400] - [410] = LÍQUIDO ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES: \_\_\_\_\_

**OTRAS COTIZACIONES**

BASES	TIPOS (%)	CUOTAS
Desempleo, Fondo Garantía Salarial y Formación Profesional	501	511
Cotización Empresarial (Desempleo, FOGASA, F.P.)	502	512
Bonificaciones, Subvenciones y Compensaciones Desemp. Parcial	601	610

Resultado de [511] - [512] - [610] = LÍQUIDO OTRAS COTIZACIONES: \_\_\_\_\_

Recargo de Mora: \_\_\_\_\_ = RECARGO DE MORA: \_\_\_\_\_

**TOTALES**

Si resultado POSITIVO: [000] A PERCIBIR [000] A INGRESAR [000]

Si resultado NEGATIVO: [000] A PERCIBIR [000] A INGRESAR [000]

**tc1**

01 0005

Número de Expediente: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN Finca del funcionario: \_\_\_\_\_

Cl.: Clase de Liquidación  
 C.C.: Clase de Control

Fecha, firma y sello de la EMPRESA

Sello Ficticio de la Oficina Receptoras

REEMPLAZAR PARA LA TERCERA REGIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL PROCESO DE DATOS (En el ejemplo debe ser cumplimentado exclusivamente por impresora o máquina de escribir)

## MODELO DE TC2

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

### BOLETÍN DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

Empresa: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Prov.: \_\_\_\_\_

REGIMEN GENERAL

Clave I.E. \_\_\_\_\_ Identificador de Empresa: \_\_\_\_\_ Código Cuenta Cotización (11 dígitos): \_\_\_\_\_ Nº de Trabajadores: \_\_\_\_\_ Período de Liquidación: \_\_\_\_\_ Tipo de Liquidación: \_\_\_\_\_ Relación de Trabajadores: \_\_\_\_\_

Apellido y nombre: \_\_\_\_\_ Clave I.P.: \_\_\_\_\_ Identificador de Persona Física: \_\_\_\_\_

Nº de Atrib. a la Seg. Social (11 dígitos): \_\_\_\_\_ Igualdad A.T. y E.P.: \_\_\_\_\_ Nº Días Efectivos: \_\_\_\_\_ Situaciones Pasadas: \_\_\_\_\_ Tipo de contrato: \_\_\_\_\_ Nº Días: \_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_ Importe: \_\_\_\_\_

DEDUCCIONES O COMPENSACIONES

Nº Días: \_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_ Importe: \_\_\_\_\_ Redu.: \_\_\_\_\_

Sumas de bases	Sumas de compensaciones y deducciones
Compensación Comunes	Clave I.T. (compensación) y nº días Efectivos
AT y EP	Comp. I.T. por AT y EP
Horas Extraordinarias por Fuerza Mayor	Reducciones sobre contingencias comunes
Otras Horas Extraordinarias	Bonificaciones y reducciones base BIP
Otras Horas Extraordinarias	Comp. Desempleo Parcial

Fecha, firma y sello de la Empresa

Clave Receptoras Sello Ficticio

REEMPLAZAR PARA LA TERCERA REGIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL PROCESO DE DATOS COD. EMISOR 02999 (En el ejemplo debe ser cumplimentado exclusivamente por impresora o máquina de escribir)

## A cotización:

O empresariado está obrigado a ingresar cada mes a totalidade das cotas da empresa (cota patronal) e os/as traballadores/as (cota obrera) na Dirección Provincial da Tesourería Xeral da Seguridade Social. Os/As traballadores/as e as empresas cotizan segundo unhas bases de cotización, que no Réxime Xeral se efectúan por algún dos seguintes conceptos:

- ☞ **Continxencias comúns:** permite cubrir situacións de enfermidade común do/a traballador/a, maternidade, paternidade, xubilación, accidente non laboral..
- ☞ **Continxencias profesionais:** como son accidentes de traballo ou enfermidade laboral. Permite cubrir as situacións de accidente laboral ou de enfermidade do/a traballador/a ligada ó desempeño da súa actividade.  
Se dividen en:
  - Cuotas por incapacidade temporal (IT)
  - Cuotas por Incapacidade permanente, Morte e Supervivencia (ISM)
- ☞ **Conceptos de recadación conxunta:** desemprego, formación profesional, fondo de garantía salarial... cubre os períodos de paro do/a traballador/a. Garante o pagamento dos salarios e as indemnizacións ós/ás traballadores/as. Tamén cubre a formación e reciclaxe profesional de traballadores/as.
- ☞ **Horas extraordinarias:** son as horas que o/a traballador/a leva a cabo e que exceden á xornada laboral pactada no contrato. Os seu importe é igual ás cantidades aboadas por horas extraordinarias estruturais ou non estruturais
- ☞ **Outros conceptos:** Desemprego, Fondo de Garantía Salarial e Formación profesional

A cuantía pola que se vai cotizar ven determinada pola aplicación duns porcentaxes (tipo de cotización) fixados polo Goberno, e que varían segundo a continxencia protexida, sobre una cantidade que ven determinada por la remuneración do/a traballador/a (base de cotización).

## Base de cotización:

A base de cotización no Réxime Xeneral, para tódalas continxencias, está integrada pola remuneración total, calquera que sexa a súa forma e denominación, que mensualmente teña dereito a percibir o/a traballador/a, ou a que realmente perciba, de ser esta superior, no mes a que se refire a cotización. Considerase remuneración total a totalidade das percepcións económicas recibidas, en dinero o en especie, xa retribúan o traballo efectivo ou os períodos de descanso computables como de traballo, así como os que resulten de exceso respecto dos conceptos excluídos. A ello se añadirá a parte proporcional das pagas extraordinarias e as demais percepcións de vencimento superior ao mensual o que no teñan carácter periódico e se satisfagan no exercicio.

Non se computarán na base de cotización os seguintes conceptos:

- As dietas e asignacións para gastos de viaxe, gastos de locomoción, cando correspondan a desprazamentos do/a traballador/a fora do seu centro habitual de traballo para realizar o mesmo en lugar distinto, así como os pluses de transporte urbano e de distancia por desprazamento do/a traballador/a desde o seu domicilio ao centro de traballo habitual, coa cuantía e alcance que regramentariamente se establezcan.
- As indemnizacións por falecemento e as correspondentes a traslados, suspensións e despidos.
- As cantidades que se abonen en concepto de quebranto de moneda e as indemnizacións por desgaste de útiles ou ferramentas e adquisición de prendas de traballo.
- Os produtos en especie concedidos voluntariamente polas empresas.
- As percepcións por matrimonio.
- As prestacións da Seguridade Social, así como as súas melloras e as asignacións asistenciales concedidas polas empresas.
- As horas extraordinarias, salvo para a cotización por accidentes de traballo e enfermidades profesionais da Seguridade Social.

Anualmente establécense bases de cotización (mensuales o diarias) mínimas e máximas para as distintas continxencias e categorías profesionais dos/as traballadores/as (grupos de cotización).

#### **Réxime de Autónomos:**

As cantidades a ingresar á Seguridade Social calcularáanse aplicando igualmente un tipo sobre a base de cotización.

#### **Tipo de cotización**

O tipo de cotización establecerase anualmente.

#### **Base de cotización**

No Réxime Especial de Traballadores Autónomos, o/a traballador/a pode elixir a base de cotización entre unha mínima e máxima establecida anualmente.

Todos os anos, os/as traballadores/as autónomos/as poderán cambiar de base de cotización, elixindo outra das establecidas, sempre que efectúen o cambio antes do 1 de outubro de cada ano, surtindo efecto a partir do 1 de xaneiro do ano seguinte.

As cotizacións son o produto de multiplicar as bases de cotización polos tipos establecidos na Lei, e restarlle as bonificacións por contratación de determinados colectivos.

Os pagos realízanse no mes seguinte ó do nacemento do dereito de cobro do/a empregado/a, para elo se utilizan dous impresos, o TC1 (boletín de cotización, onde se detalla o soldo e cotizacións a pagar) e o TC2 (relación do persoal da empresa).

O TC2 pode presentarse a través de internet si se está subscrito o programa RED.



## BASES E TIPOS DE COTIZACIÓN PARA O 2007

### Réxime Xeneral da Seguridade Social

BASES DE COTIZACIÓN CONTINXENCIAS COMUNES			
Grupo de Cotización	Categorías Profesionales	Bases mínimas	Bases máximas
1	Enxeñeiros/as e Licenciados/as. Persoal de alta dirección non incluído no artigo 1.3.c) do Estatuto de Traballadores/as	929,70 Euros/mes	2.996,10 Euros/mes
2	Enxeñeiros/as Técnicos/as, Peritos e Axudantes Titulados/as	771,30 Euros/mes	2.996,10 Euros/mes
3	Xefes/as Administrativos/as e de taller	670,80 Euros/mes	2.996,10 Euros/mes
4	Axudantes non Titulados	665,70 Euros/mes	2.996,10 Euros/mes
5	Oficiais Administrativos	665,70 Euros/mes	2.996,10 Euros/mes
6	Subalternos	665,70 Euros/mes	2.996,10 Euros/mes
7	Auxiliares Administrativos	665,70 Euros/mes	2.996,10 Euros/mes
8	Oficiais de primeira e segunda	22,19 Euros/día	99,87 Euros/día
9	Oficiais de terceira e Especialistas	22,19 Euros/día	99,87 Euros/día
10	Peóns	22,19 Euros/día	99,87 Euros/día
11	Traballadores/as menores de dezoito anos	22,19 Euros/día	99,87 Euros/día

TIPOS DE COTIZACIÓN (%)			
CONTINXENCIAS	EMPRESA	TRABALLADORES	TOTAL
C.Comúns	23,60	4,70	28,30
H.Ext. Forza Maior	12,00	2,00	14,00
Resto H.Extraordinarias	23,60	4,70	28,30

(1) Tipo de continxencias comúns (IT) traballadores/as maiores de 65 anos idade e 35 anos cotizados: 1,70 por 100 (1,42 por 100 -empresa- e 0,28 por 100 -traballador/a-).

DESEMPREGO	EMPRESA	TRABALLADORES	TOTAL
* Tipo Xeneral	6,00	1,55	7,55

* C.d.d. T. Completo	6,70	1,60	8,30
* C.d.d. T. Parcial	7,70	1,60	9,30
* C.d.d. (E.T.T.)	7,70	1,60	9,30

C.d.d. = Contrato de duración determinada

E.T.T. = Empresas de Trabajo Temporal

	EMPRESA	TRABALLADORES	TOTAL
<b>FOGASA</b>	0,40		0,40

	EMPRESA	TRABALLADORES	TOTAL
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	0,60	0,10	0,70

#### TOPES COTIZACIÓN DE A.T. E E.P.

MÁXIMO	MÍNIMO
2.996,10	665,70

#### CONTRATO DE TRABAJO A TEMPO PARCIAL

GRUPO COTIZACIÓN	BASE MÍNIMA/HORA
1	5,60
2	4,64
3	4,04
4 a 11	4,01

#### SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL(SMI)

	DIARIO	MENSUAL	ANUAL
<b>IMPORTES</b>	19,02	570,60	7.988,40

#### INDICADOR PÚBLICO DE RENTAS DE EFECTOS MÚLTIPLES (IPREM)

	DIARIO	MENSUAL	ANUAL
<b>IMPORTES</b>	16,64	499,20	6.988,80

#### Réxime Especial de Traballadores Autónomos

<b>Base Mínima</b>	801,30 (1) (2)
<b>Base Máxima</b>	2.996,10
<b>Tipo (con I.T. )</b>	29,80 %
<b>Tipo (sen I.T.)</b>	26,50 %
<b>Tipo A.T. e E.P. (con I.T.)</b>	Segundo tarifa establecida pola Seguridade Social

Cota mínima con Incapacidade Temporal (801,30 \* 29,8%): 239 euros/mes aprox.

Cota mínima sen Incapacidade Temporal ( $801,30 * 26,5\%$ ): 212 euros/mes aprox.

### **Alta a partir de 50 anos:**

- Base Mínima: 837,60 Euros mensuais
- Base Máxima: 1.560,90 Euros mensuais

### **Excepcións:**

1. Cónxuxe viúvo/a que se poña á fronte do negocio, maior de 45 anos:  
Base Mínima 801,30 Euros mensuais  
Base Máxima: 1.560,90 Euros mensuais

2. Os que antes de cumprir 50 anos traballen polo menos 5 en calquera réxime da Seguridade Social, poderá manter a base de cotización do 2006 incrementada nunha porcentaxe comprendida entre os que aumente a base mínima e a base máxima de cotización a este Réxime.

Entre a base mínima e a máxima, poderase elixir a que se desexe. As bases de cotización poderán modificarse unha vez ao ano e sempre antes do 30 de setembro, para que forneza efecto ao ano seguinte.

### **Menores de 30 e mulleres maiores de 45 anos**

Os traballadores con 30 anos ou menos de idade, e as mulleres con 45 anos ou máis de idade, poderán optar pola base mínima de 665,70 euros mensuais e a máxima 2.996,10 euros mensuais (sempre que se trate do "alta inicial" no Réxime de Autónomos segundo indica a disp. adic. 35ª do texto refundido da Lei Xeral da Seguridade Social), aplicándose os mesmos tipos vistos (29,8% e 26,5%) A liquidación debe facerse por períodos mensuais que coinciden cos meses naturais, e o seu importe ingrésase dentro do mesmo mes a que aquelas corresponden.

### **Tipos de cotización a elixir**

**26,5%: Non cobre protección por incapacidade temporal (IT).** Se no momento do alta opta por non ter cuberta a incapacidade temporal, deberá esperar tres anos naturais completos para efectuar a solicitude, que deberá facerse antes do 30 de setembro do terceiro ano, fornecendo efectos a partir do 1 de xaneiro do ano seguinte.

**29,8%: Acolrido a protección por incapacidade temporal (IT).** Cobre baixa por enfermidade común o que implica que a partir do 4º día que estea doente ten dereito a unha prestación en base ao cotizado. Deberá cotizar polo menos 6 meses para ter dereito a dita prestación. A IT debe ser cuberta por unha Mutua homologada (Seg. Social proporciónalles un listado das mesmas). Se no momento do alta no réxime opta por ter cuberta a IT, haberán de transcorrer tres anos naturais para poder cambiar devandita opción.

### **Continxencias profesionais (accidentes de traballo e enfermidade profesional):**

Cobre accidente de traballo e enfermidade profesional, o que implica que a partir do primeiro día seguinte da baixa, terá dereito a recibir unha prestación en base ao cotizado. Para solicitar esta cobertura terá que cubrir ademais a IT por enfermidade común, realizándose cunha Mutua Homologada. Se no

momento do alta no réxime opta por ter cuberta esta continxencia, haberán de transcorrer tres anos naturais para poder cambiar devandita opción; igualmente se non a solicita, deberá estar fóra tres anos naturais. O tipo que lle corresponde dependerá do grado de perigosidade da actividade que realice o autónomo (do 0,90% ao 8,50%).

No caso que o contribuínte desexe cambiar a Mutua coa que ten cuberta as continxencias, poderá realizalo en calquera momento antes do 30 de setembro, tendo efecto ao ano seguinte.

### **Conceptos incluídos e excluídos do calculo das bases de cotización:**

No calculo das bases de cotización hai que ten en conta que non tódolos conceptos que aparecen na nómina se inclúen.

A base de cotización no Réxime Xeneral, para tódalas continxencias, está integrada pola remuneración total, calquera que sexa a súa forma e denominación, que mensualmente teña dereito a percibir o/a traballador/a, ou a que realmente perciba, de ser ésta superior, no mes a que se refire a cotización. Considerase remuneración total a totalidade das percepcións económicas recibidas, en diñeiro ou en especie, xa retribuían o traballo efectivo ou os períodos de descanso computables como de traballo, así como os que resulten de exceso respecto dos conceptos excluídos. A elo se lle engadirá a parte proporcional das pagas extraordinarias e as demais percepcións de vencimento superior ó mensual ou que non teñan carácter periódico e se satisfagan no exercicio.

A parte proporcional das pagas extraordinarias calculase sumando o importe anual de ditas pagas e dividindo por 365. O resultado multiplícase polo número de días que se cotice ao mes. Se o/a traballador/a ten salario mes o importe anual das pagas se divide por 12.

A cantidade así obtida deberá de estar comprendida entre a base mínima e máxima da categoría do/a traballador/a (si está por debaixo cotízase pola mínima e si é superior pola máxima).

### **Non se computarán na base de cotización os seguintes conceptos:**

- As dietas e asignacións para gastos de viaxe, gastos de locomoción, cando correspondan a desprazamentos do/a traballador/a fora do seu centro habitual de traballo para realizar el mesmo en lugar distinto, así como os pluses de transporte urbano e de distancia por desprazamento do/a traballador/a dende o seu domicilio o centro de traballo habitual, coa cuantía e alcance que regulamentariamente se establezan.
- As indemnizacións por falecemento e as correspondentes a traslados, suspensións e despidos.
- As cantidades que se abonen en concepto de quebranto de moeda e as indemnizacións por desgaste de útiles ou ferramentas e adquisición de prendas de traballo.
- Os produtos en especie concedidos voluntariamente polas empresas.
- As percepcións por matrimonio.



- As prestacións da Seguridade Social, así como as súas melloras e as asignacións asistenciais concedidas polas empresas.
- As horas extraordinarias, salvo para a cotización por accidentes de traballo e enfermidades profesionais da Seguridade Social.

Para o cálculo da base por Continxencias Profesionais séguense as mesmas normas, pero tendo en conta os máximos e mínimos de carácter xeral e non de cada grupo profesional.

Anualmente establécense bases de cotización (mensuais o diarias) mínimas e máximas para as distintas continxencias e categorías profesionais de traballadoras/es (grupos de cotización).