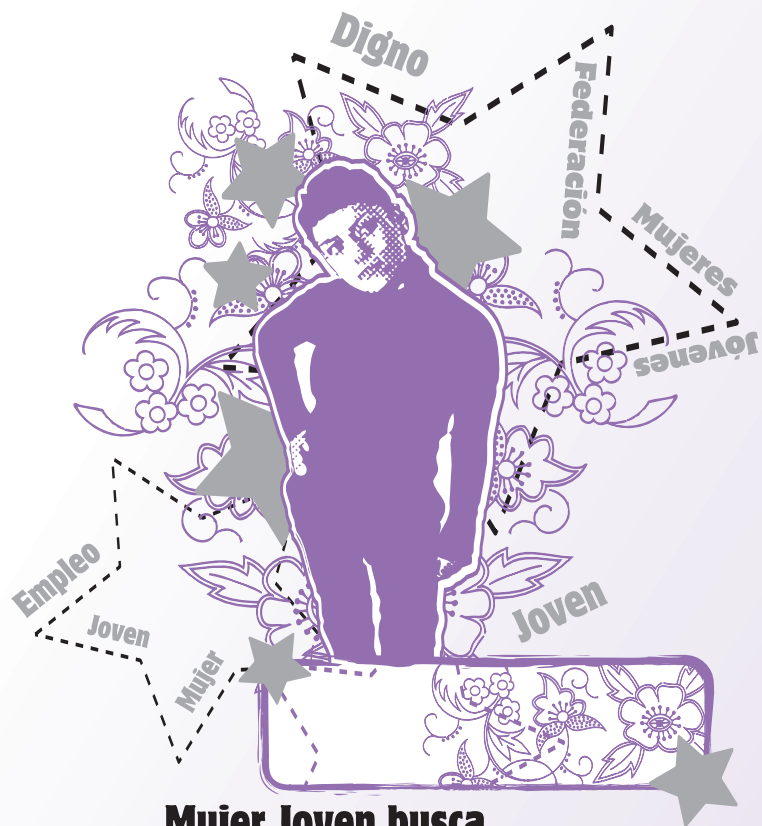




Mujer Joven busca...
UN EMPLEO DIGNO

www.mujeresjovenes.org

Índice

PRIMERA PARTE.

1. INTRODUCCIÓN.	00
1.1. Para qué sirve esta guía.	00
1.2. Estructura.	00
1.3. Antes de empezar a leer.	00
2. ¿POR QUÉ ES NECESARIA UNA GUÍA COMO ÉSTA?	00
2.1. Un marco de referencia: La división sexual del trabajo.	00
2.2. Las mujeres jóvenes y el empleo.	00
2.3. Algunas claves para entender.	00

SEGUNDA PARTE.

3. SON TUS DERECHOS: CONÓCELOS Y DEFIÉNDELOS	00
3.1. Legislación laboral.	00
3.2. Contratación.	00
3.3 Derechos y deberes laborales.	00
4. NÓMINA Y SALARIO.	00
4.1. Nómina.	00
4.2. Salario.	00
4.3. Finiquito.	00
4.4 Reclamaciones y fraudes.	00

5. LA JORNADA LABORAL.	00
5.1. Los descansos.	00
5.2. Las horas extraordinarias.	00
5.3. Reducción de jornada.	00
5.4. Permisos retribuidos.	00
5.5. Vacaciones.	00
6. MODIFICACIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO.	00
6.1. Movilidad Geográfica.	00
6.2. Movilidad Funcional.	00
6.3. Modificaciones sustanciales del las condiciones de trabajo.	00
7. SUSPENSIÓN DE CONTRATO. EXCEDENCIAS.	00
8. EXTINCIÓN DEL CONTRATO. DESPIDO.	00
8.1. Por causas independientes de la voluntad de las partes.	00
8.2. Despido disciplinario. Despido Objetivo.	00
8.3. Actuaciones en caso de despido.	00

TERCERA PARTE.

9. PLANIFICACIÓN DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.	00
9.1. Cómo y por dónde empezar.	00
9.2. El Curriculum Vitae (C.V).	00
9.3. La carta de presentación.	00
9.4. Dónde y cómo buscar.	00
10. EL PROCESO DE SELECCIÓN.	00
10.1. Pruebas de selección.	00
10.2. La entrevista.	00
11. AUTOEMPLEO.	00
11.1. Programas y ayudas al autoempleo.	00

CUARTA PARTE

12. NUESTRAS REIVINDICACIONES.	00
---------------------------------------	----

QUINTA PARTE.

13. PLANTILLAS Y NOTAS.	00
--------------------------------	----



INTRODUCCIÓN

1.1. ¿PARA QUÉ ME SIRVE ESTA GUÍA?

La Federación de Mujeres Jóvenes ha creado esta herramienta con el fin de facilitaros a todas aquellas chicas que deseáis incorporaros al mundo laboral, o promocionar dentro de éste, una guía que os proporcione claves útiles para hacer frente a este proceso.

Esta guía tiene tres características específicas que la hace diferente a todas las demás:

- Ha sido creada teniendo en cuenta la realidad de las mujeres jóvenes y las dificultades concretas que nos encontramos a la hora de poner en marcha con éxito este proceso;
- Se plantea como un instrumento que aborda la búsqueda o promoción laboral desde la información, la formación, el impulso, la reivindicación y la denuncia;
- La estructura y contenidos elegidos responden al deseo de ofreceros una herramienta de trabajo que os resulte atractiva, ágil, práctica y eficaz. El propio formato de esta guía puede servir de agenda o de cuaderno de notas.

1.2. ESTRUCTURA DE ESTA GUÍA

En total, la guía contiene 12 capítulos organizados en 5 partes diferentes. En primer lugar se recogen pinceladas sobre cuál es la situación en la que, con respecto al empleo, nos encontramos las mujeres hoy en día, especialmente las jóvenes.

En segundo lugar, se señalan los principales derechos que nos amparan como trabajadoras y que, por tanto, deberán ser conocidos por vosotras y respetados por quién os contrate. Además se ofrece información sobre la nómina y el salario, la jornada laboral, los tipos de contratos, sus modificaciones, así como los tipos de despido y cómo actuar en caso de despido.

A continuación, se aborda la planificación de la búsqueda de empleo por cuenta ajena y se apuntan algunas nociones sobre autoempleo que pueden resultaros de utilidad para aquellas que hayáis pensado alguna vez en poner en marcha vuestro propio proyecto.

Tras invitaros a la reflexión sobre todos estos temas, la guía recoge las principales reivindicaciones y soluciones que la Federación de Mujeres Jóvenes plantea con respecto a la situación de las chicas jóvenes y el empleo.

Para finalizar, os proponemos una serie de plantillas que os pueden ayudar en la organización de la búsqueda de empleo y hojas para que podáis ir haciendo vuestras anotaciones.

A lo largo de toda esta guía encontraréis links y direcciones en las que ampliar más información sobre los temas que se van abordando.

1.3. ANTES DE EMPEZAR A LEER...

Esperamos que esta herramienta que os presentamos pueda resultaros de utilidad y confiamos en aportaros un granito de arena para que todo el potencial que lleváis dentro sea reconocido con un trabajo digno.

Nos encantaría que, en caso de que os apeteciera, nos hicierais llegar vuestras dudas, consultas y/o sugerencias. Con vuestras aportaciones intentaremos mejorar en la preparación y edición de futuras publicaciones.

Puedes contactar con nosotras cuando quieras:

FEDERACIÓN DE MUJERES JÓVENES

C/ Almagro 28 bajo dcha. - 28010 Madrid

mujeresjovenesf@yahoo.es

Tlf: 913196846. Fax: 913083294



¿POR QUÉ ES NECESARIA UNA GUÍA DE EMPLEO ESPECÍFICAMENTE PARA CHICAS?

2.1. UN MARCO DE REFERENCIA: LA DIVISIÓN SEXUAL DEL TRABAJO

Hoy en día la mayoría de las personas pensamos que es normal que las mujeres formen parte del trabajo remunerado, ¿verdad? Pues nuestra incorporación, la incorporación al mercado de trabajo de las mujeres, es muy reciente.

Tradicionalmente, en todas las sociedades y culturas conocidas, las mujeres nos hemos dedicado fundamentalmente al trabajo “dentro del hogar”, lo que desde el mundo académico se denomina “trabajo reproductivo” (preparación de comidas, cuidado de la casa, crianza, cuidado y atención al esposo, en definitiva, todas las gestiones relacionadas con el hogar y la familia). A su vez, los varones se han ocupado durante siglos y siglos del trabajo “fuera del hogar”, lo que de forma técnica se define como “trabajo productivo”, es decir, tareas realizadas remuneradamente en el ámbito laboral público. Esta división se ha considerado hasta hace muy pocas décadas como algo natural y, por tanto, imposible de cuestionar.

Afortunadamente, en la actualidad sabemos que esta división es social, no natural: las mujeres podemos realizar labores productivas, y los hombres tareas domésticas. El problema es llevarlo a la práctica: las mujeres nos hemos incorporado al ámbito laboral, sin embargo,

seguimos “atrapadas” en esa división sexual: asumimos un doble rol y doble jornada, mientras los varones no asumen plenamente el cuidado doméstico y familiar. Todas estas circunstancias llevan a que la situación de las mujeres en el mundo laboral sea considerablemente más complicada y, en comparación con la de los varones, peor a todos los niveles (independientemente de la edad, lugar de procedencia, nivel socioeconómico...)

2.2. LAS MUJERES JÓVENES Y EL EMPLEO

Como anteriormente apuntábamos, las mujeres nos encontramos hoy en día en todos los aspectos, y especialmente en el ámbito del empleo, con una situación de desventaja con respecto a los varones en todas las edades, pero especialmente en las edades más tempranas y a partir de los 45 años. Además, y desafortunadamente, esta situación desigualitaria se ve acentuada en caso de que seamos chicas inmigrantes y/o afectadas por alguna discapacidad.

Sin embargo, cada vez está más extendida la creencia de que mujeres y varones ya están en igualdad de derechos y condiciones, pero simplemente echando un rápido vistazo a los datos e informes socioeconómicos podemos constatar que esto no es así. Veamos algunos datos...

Los datos con relación al primer trimestre de 2007, publicados por el Informe del Observatorio Joven de Empleo en España del Consejo de la Juventud, evidencian que la temporalidad y los bajos salarios son dos de las preocupaciones más recurrentes de la juventud (elementos que se agravan en el caso de las mujeres jóvenes).

A estas dos preocupaciones se unen las dificultades que encontramos las personas jóvenes, especialmente las chicas, para incorporarnos al mercado laboral, así como las distintas formas de precarización de las relaciones laborales en las que nos vemos inmersas.

Este mismo informe también pone de manifiesto que existe una notable diferencia entre hombres y mujeres en lo que se refiere a tasa de actividad, con una diferencia de 10 puntos porcentuales a favor de los varones. Además, el informe señala como este menor acceso de las mujeres al mercado de trabajo viene acompañado de un menor éxito

en la inserción en el mismo, ya que la tasa de paro entre las mujeres es de 15,9 % frente al 10,7 % de los varones.

A su vez, la misma fuente documental señala que existe una fuerte segregación en el empleo: la tasa de ocupación en el sector servicios es muy superior entre las mujeres: un 84,7 % frente al 47,7 % entre los varones. La relación se invierte en el caso de la construcción: 27,1% entre los varones, tan sólo un 2,2% en el caso de las mujeres.

La temporalidad afecta de manera similar a varones y mujeres jóvenes en el caso de personas de nacionalidad española; pero en el caso de nacionalidad extranjera supone una gran diferencia puesto que los contratos temporales son más frecuentes en las trabajadoras extranjeras que en los trabajadores extranjeros.

Las mujeres, apunta el informe, son las que con mayor frecuencia declaran estar buscando empleo a pesar de estar ocupadas (12,2 % frente a 8,1 %). También es mayor el número de mujeres ocupadas que cursan formación continua u ocupacional (15,3 % frente a 10,1 %), especialmente aquellas que tienen un trabajo temporal (16,5 %).

Como evidencian los datos presentados, la situación de las mujeres jóvenes con respecto al empleo se caracteriza por la dificultad de acceso, la precariedad, los bajos salarios, contratos temporales; exceso de horas; y escasas posibilidades de promoción y de acceso a la formación continua.

2.3. ALGUNAS CLAVES PARA ENTENDER POR QUÉ ES NECESARIA ESTA GUÍA

La legislación española prohíbe cualquier forma de discriminación en razón de sexo y género, pero como hemos constatado con los datos, la asimetría entre mujeres y varones está tan arraigada en nuestra sociedad que acabar con la discriminación requiere no sólo de leyes, sino también de acciones de educación, sensibilización, reivindicación y denuncia.

La Federación Mujeres Jóvenes tiene como objetivo principal la mejora de la situación de las mujeres jóvenes en todos los ámbitos. El empleo

es una de las claves principales para la emancipación socio-personal de las mujeres: unas buenas condiciones socio-económicas facilitan la independencia y libertad de las mujeres en la toma de decisiones. Desde nuestra entidad consideramos que la independencia económica y el desarrollo profesional son dos pilares básicos para que las mujeres podamos sentirnos y actuar libremente.

Pero, la incorporación al mundo laboral y, la movilidad dentro de éste, pese a nuestra preparación y actitud, puede resultarnos a las mujeres jóvenes en algunas ocasiones y, por razones que hemos ido apuntando, complicada.

Teniendo en cuenta todo lo expuesto, la guía pretende ser, por tanto, una acción que intente eliminar los obstáculos a los que nos enfrentamos las mujeres jóvenes dotándonos de información e invitándonos a reflexionar sobre nuestra capacidad y potencial, sobre las dificultades frente a las que nos encontramos y las fortalezas con las que contamos para superarlas.

► *Si deseas ampliar información sobre los temas expuestos en este capítulo puedes dirigirte a los siguientes links:*

Observatorio Joven de Empleo del Consejo de la Juventud de España

<http://www.cje.org/C1/C16/OBJOVEM/default.aspx>

Instituto Nacional de Estadística

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

Observatorio de Empleo Joven de UGT

http://www.ugt.es/juventud/condiciones_de_trabajo/



SON TUS DERECHOS: CONOCELOS Y DEFENDELOS

La igualdad entre mujeres y varones es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos como por ejemplo la **Convención** sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres, aprobada por la ONU en 1979.

En España, el artículo 14 de la **Constitución Española** proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo (llamada "igualdad formal") y el artículo 9.2 señala la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que dicha igualdad sea real y efectiva (llamada "igualdad real").

Además, la igualdad es un principio fundamental que debe integrarse en todas las políticas y acciones de la **Unión Europea** y de sus estados miembro miembros, como España.

► *La normativa en materia de igualdad debe aplicarse y mejorarse, pero la sociedad (y nosotras) tiene que ser valiente y aplicar los cambios para que se hagan realidad. La familia y el ámbito doméstico no son responsabilidad de las mujeres, sino de todas las personas que la componen.*

3.1. LEGISLACIÓN LABORAL.

En la búsqueda de empleo, te serán de gran utilidad las herramientas que te ofrecemos en la guía para conseguir tu objetivo: encontrar un empleo adecuado.

Durante el proceso de búsqueda de empleo, y durante la relación laboral, también es importante que conozcas tus derechos y obligaciones, ¿Por qué? Porque conocer tus derechos va a empoderarte, ya que dispondrás de más herramientas para encontrar y tener un empleo digno.

► **No lo olvides: SÓLO SI CONOCES TUS DERECHOS, PODRÁS DEFENDERLOS.**

Las relaciones laborales (entre trabajadoras/es y Empresa) se rigen principalmente por la siguiente normativa, que puedes consultar en las webs marcadas para echarles un vistazo o profundizar:

- **Estatuto de los Trabajadores:** regula esencialmente los derechos y obligaciones derivados del contrato de trabajo, así como la negociación y convenios colectivos.
<http://www.mtas.es/Publica/estatuto06/estatuto.htm>
- **Ley de Prevención de Riesgos Laborales:** establece un nivel mínimo de protección de la salud de las trabajadoras y trabajadores frente a los riesgos laborales. También se aplica a las funcionarias y funcionarios.
<http://www.mtas.es/insht/legislation/l/lprl.htm>
- **Ley general de la Seguridad Social:** establece las normas generales del sistema de la Seguridad social y su acción protectora, y las distintas prestaciones, entre las que se encuentran como novedad la prestación de paternidad, maternidad, riesgo en la lactancia natural y riesgo en el embarazo.
http://www.060.es/te_ayudamos_a/legislacion/disposiciones/3912-ides-idweb.html
- **Ley de Procedimiento Laboral:** establece los procedimientos, plazos y acciones que se pueden ejercer en materia laboral (por ejemplo ante situaciones de despido, conflictos individuales o colectivos, etc.)
http://www.060.es/te_ayudamos_a/legislacion/disposiciones/6122-ides-idweb.html

Y especialmente en materia de igualdad son fundamentales:

- **Ley de Conciliación:** en su momento fue novedosa, introduciendo medidas y prestaciones para favorecer la igualdad, aunque actualmente hay leyes que han mejorado sus medidas (como la Ley de Igualdad)
<http://www.mtas.es/insht/legislation/L/139fami.htm>
- **Ley Orgánica de Igualdad:** esta ley realiza una aplicación transversal del principio de igualdad para todos los sectores de la sociedad (no solo en materia laboral).
http://www.mtas.es/mujer/politicas/Ley_Igualdad.pdf
- **Ley de Dependencia:** establece el derecho universal de las personas a ser atendidas por el Estado cuando no puedan valerse por sí mismas (tradicionalmente el peso recaía en la familia y las mujeres). También fomenta la creación de residencias y centros de atención a personas dependientes, creando empleo.
<http://www.mtas.es/inicioas/dependencia.htm>

Además de la normativa anterior, las relaciones laborales se regulan por:

- Los **Convenios Colectivos**
- La voluntad de las partes manifestada en el **contrato de trabajo** (sin que puedan establecerse condiciones menos favorables para la parte trabajadora, o contrarias a la legislación o el convenio colectivo de aplicación)
- Los **usos y costumbres locales y profesionales.**

► **En tu relación laboral, debes guiarte por la normativa, (especialmente el Estatuto de los Trabajadores), pero también por lo que señale el convenio colectivo que se aplique en tu empresa, y también lo que señale tu contrato... que por supuesto no puede perjudicar derechos que ya estén en la ley o en el convenio colectivo.**

Si crees que existe alguna irregularidad o tienes dudas, acude a tus representantes de personal, al Comité de empresa o a tu sindicato para informarte.

3.2. CONTRATACIÓN.

3.2.1. Concepto de contrato.

El contrato laboral es un *acuerdo, verbal o escrito, mediante el cual una persona (trabajador/a) se compromete voluntariamente a realizar un trabajo por cuenta y bajo la dirección y organización de otra persona física o jurídica (empresario/a) a cambio de una remuneración.*

Puedes firmar un contrato si eres:

- mayor de edad
- menor de 18 años y legalmente emancipada,
- menor de 18 años y mayor de 16 si: vives de forma independiente con el consentimiento de tus padres o tutores, o tienes autorización para trabajar de los mismos.
- Si eres extranjera, puedes contratar en los casos que señale la ley de extranjería.

No puedes firmar el contrato si tienes menos de 16 años (aunque en casos excepcionales puede autorizarse la contratación para participar en espectáculos públicos), o si estas declarada incapaz judicialmente.

3.2.2. Forma del contrato.

El contrato puede celebrarse por escrito o de palabra. No obstante la ley exige que algunos contratos se realicen por escrito, por ejemplo: el contrato de formación y de prácticas, el contrato a tiempo **parcial**, el fijo discontinuo, el de obra, y cualquier contrato por tiempo determinado de duración mayor a cuatro semanas.

En cualquier caso, cualquiera de las partes puede exigir que el contrato se celebre por escrito.

3.2.3. Contenido obligatorio de un contrato laboral.

Con carácter general un contrato laboral debe incluir lo siguiente:

- la **identidad de las partes** (trabajadora y empresaria)
- La **fecha de comienzo** de la relación laboral, y su **duración** en caso de ser temporal
- El **lugar de trabajo**, indicando si la prestación se realizará en uno o varios centros de trabajo.
- La **categoría profesional** del puesto de trabajo a desempeñar
- El **salario base** inicial y los **complementos salariales**, y si este va a ser mensual o de otro tipo.
- La duración y distribución de la **jornada laboral**.
- El **plazo de preaviso** en el supuesto de extinción del contrato
- El **convenio colectivo** aplicable
- El **periodo de prueba**: el límite máximo se establece en el convenio colectivo aplicable, y en defecto de pacto en convenio, la duración del periodo de prueba NO PUEDE EXCEDER DE 6 MESES para personal técnico titulado, ni 2 MESES para el resto de personal.

Durante el período de prueba, tendrás los mismos derechos y obligaciones, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que puede producirse por voluntad de cualquiera de las partes mientras dure el periodo de prueba.

¡Ojo! Tu contrato no podrá incluir periodo de prueba si ya has desempeñado el mismo trabajo en la misma empresa anteriormente.

► **Es importante conocer el convenio colectivo aplicable, ya que en él se regularan tus derechos y deberes laborales específicos, además de los generales señalados en el Estatuto de los Trabajadores. Por eso te resultará útil tener el convenio, y consultarlo siempre que lo necesites.**

3.2.4. Contrato laboral y alta en la Seguridad Social.

Después de firmar el contrato laboral, es conveniente que te asegures de que la Empresa está abonando la cotización a la Seguridad Social que te corresponde en las arcas públicas. Para verificarlo puedes acudir a la Tesorería General de la Seguridad Social más cercana a tu domicilio, o solicitar tu vida laboral (es posible realizarlo por teléfono o Internet: <http://www.seg-social.es>).

La firma del contrato laboral no asegura que la empresa esté realizando las cotizaciones a la Seguridad Social, ya que el registro del contrato se realizará en una Oficina de Empleo, dependiente del Servicio Público de Empleo, y la cotización a la Seguridad Social se realiza en la Administración de la Seguridad social.

Confirmar este dato te evitará sorpresas, ya que si la empresa no cotiza por ti a la Seguridad Social, aunque cobres tu salario, en el futuro tendrás dificultades para acceder a las prestaciones de desempleo, jubilación, etc.

Por ultimo, añadir que excepcionalmente, determinados contratos están excluidos de cotización a la Seguridad Social, debido a que la jornada o retribución se considera marginal o no constituye el medio fundamental de vida de la persona trabajadora.

► *Para más información puedes llamar al teléfono de la Tesorería General de la Seguridad Social: 901 50 20 50 (funciona 24 horas al día).*

► *Tradicionalmente las mujeres han desarrollado trabajos no reconocidos en el sistema de cotizaciones, ni en el mercado laboral, lo que ha limitado sus derechos, especialmente los de jubilación, desempleo, bajas, seguridad en el trabajo (etc.) además de la falta de reconocimiento de su actividad laboral por parte de la sociedad.*

3.2.5. Modalidades de contratación.

Podemos diferenciar dos tipos básicos de contratos: los contratos de duración determinada, y los contratos indefinidos.

Además, según el tiempo de trabajo, nuestro contrato puede ser a tiempo completo o a tiempo parcial.

Todos los contratos deben comunicarse al Servicio Público de empleo en el plazo de 10 días siguientes a su celebración, correspondiéndole esta tarea a la parte empresarial.

A) CONTRATO INDEFINIDO: es aquel en que las partes pactan para que sus prestaciones se prolonguen indefinidamente en el tiempo.

El Estatuto de los Trabajadores establece dos casos en los que un contrato se presume indefinido: contratos en los que no se da de alta a la parte trabajadora en la Seguridad Social, una vez transcurrido un plazo igual al que legalmente se hubiera podido fijar para el periodo de prueba, y contratos celebrados en fraude de ley (en ambos casos, el contrato será indefinido salvo que se demuestre el carácter temporal de la prestación laboral).

Para fomentar la contratación indefinida de personas desempleadas y temporales, se ha creado el **CONTRATO DE FOMENTO DE LA CONTRATACION INDEFINIDA**, un tipo de contrato que puede realizarse con:

- Personas desempleadas en alguno de estos grupos: jóvenes de 16 a 30 años; mujeres desempleadas cuando se contraten para prestar servicios en profesiones u ocupaciones con menor índice de empleo femenino; mayores de 45 años; personas que lleven mínimo 6 meses inscritas como demandantes de empleo; personas con alguna minusvalía.
- Personas con contrato temporal celebrado antes del 31 diciembre de 2007.

Este contrato es similar al contrato indefinido, con la siguiente excepción: cuando el contrato se extinga por causas objetivas y sea declarado improcedente, la cuantía de la indemnización será de 33

días de salario por año de servicio, con un máximo de 24 mensualidades (y no de 45 días por año de servicio, como ocurre con el resto de contratos).

Para concertar este contrato la empresa también debe reunir determinados requisitos.

Además, se ha creado un **PROGRAMA DE FOMENTO DE EMPLEO** contenido en la Ley 43/2006, que establece **bonificaciones** (reducciones en la cuota empresarial de las empresas) para las empresas que realicen contratos indefinidos, que contraten a determinadas personas, como a mujeres que se reincorporen al mercado laboral tras la maternidad, jóvenes, mayores de 45 años, etc. De todas estas bonificaciones te informaran en tu oficina de empleo.

B) CONTRATOS DE DURACION DETERMINADA: El Estatuto de los trabajadores establece tres tipos:

a) Contrato de obra o servicio determinado: se concierta para la realización de obras o servicios con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta.

Este contrato puede realizarse a tiempo completo o parcial, siempre por escrito, y su duración será la del tiempo exigido para la realización de la obra o el servicio (si en el contrato figura una fecha de finalización, ésta se considera de carácter orientativo).

El contrato se extinguirá, previa denuncia (comunicación del fin del contrato) de cualquiera de las partes, cuando finalice la obra o servicio.

Además, al finalizar el contrato tendrás derecho a recibir una **indemnización** de 8 días de salario por año trabajado, o la indemnización establecida en la normativa específica.

b) Contrato eventual por circunstancias de la producción: se concierta para atender exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aun tratándose de la actividad normal de la empresa.

La duración máxima de este contrato es de **6 meses en un período de 12 meses**. Los convenios colectivos pueden modificar la duración máxima, el periodo dentro el cual puede celebrarse, o ambas cosas, pero con los siguientes límites: la duración máxima del contrato será de 12 meses en un periodo de 18 meses (además la duración máxima del contrato no puede exceder de las tres cuartas partes del periodo de referencia).

En caso que el contrato se concierte por un plazo inferior a la duración máxima legal/convencional, podrá prorrogarse por acuerdo de las partes, por UNA ÚNICA VEZ, sin que la duración total del contrato pueda exceder de la duración máxima (12 meses)

Al finalizar el contrato tendrás derecho a recibir una **indemnización** de 8 días de salario por año trabajado, o la indemnización establecida en la normativa específica.

c) Contrato de interinidad: es aquel celebrado para sustituir a un/a trabajador/a con derecho a reserva del puesto de trabajo en virtud de norma, convenio o acuerdo individual. También puede celebrarse para cubrir temporalmente un puesto durante el proceso de selección o formación para su cobertura definitiva.

Este es el contrato que se usa, para sustituir a una persona de baja por maternidad, permiso de lactancia, y otros permisos a los que tenemos derecho los hombres y mujeres trabajadoras.

La duración será la del tiempo que dure la ausencia de la persona sustituida con derecho a reserva:

- En procesos de selección: el tiempo que dure el proceso para la cobertura definitiva, como máximo 3 meses.
- En procesos de selección por la Administración Pública: la duración coincidirá con el tiempo de duración del proceso.

Este tipo de contrato disfruta de una bonificación para la empresa: los contratos de interinidad celebrados con personas desempleadas para sustituir a trabajadoras por riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción o acogimiento, disfrutaran de una

bonificación en la cuota empresarial a la Seguridad Social del 100%, durante el tiempo que dure la suspensión.

► *Esto quiere decir que al sustituir a las mujeres (y varones) en sus periodos de maternidad, lactancia, etc., las empresas no pagan Seguridad Social, lo que debe hacernos reflexionar sobre los verdaderos motivos y dificultades que tenemos las mujeres al acceder a un empleo digno, que no son motivos económicos.*

En todos los contratos de duración determinada, si la duración del contrato es superior a un año, la parte que denuncie debe **preavisar** con **15 días** de antelación como mínimo. Si la empresa incumple este preaviso, deberá abonarte una indemnización equivalente al salario correspondiente por los días que no te ha preavisado.

Recientemente se ha establecido una nueva protección para las trabajadoras y trabajadores temporales:

*Si estás **contratada** durante **más de 24 meses**, dentro de un **periodo de 30 meses**, para el mismo puesto de trabajo con la misma empresa, y mediante 2 o más contratos temporales (sea directamente o por Empresa de Trabajo Temporal) adquirirás la condición de trabajadora **fija**. (SALVO en caso de contratos formativos, de relevo e interinidad). Si esta es tu situación, acude a tus representantes de personal o tu sindicato para que te asesoren.*

C) CONTRATOS FORMATIVOS: Dentro de esta modalidad se encuentra el contrato para la formación y el contrato en prácticas, seguro que los conoces.

a) Contrato para la formación: Pueden realizarlo las personas mayores de 16 años y menores de 21 que carezcan de la titulación requerida para realizar un contrato en prácticas. Este límite de edad no se aplica si el contrato se celebra con determinadas personas desempleadas (las que tienen alguna minusvalía, extranjeras durante

los dos primeros años del permiso de trabajo, las que se incorporen a Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo, etc.).

El contrato debe realizarse por escrito y a tiempo completo, y la duración no puede ser inferior a 6 meses ni exceder de 2 años (salvo que por convenio se fijen duraciones diferentes, como máximo 3 años).

El tiempo dedicado a la formación teórica no debe ser inferior al 15% de la jornada.

Finalizada la duración máxima del contrato, no puedes volver a ser contratada bajo esta modalidad contractual.

La retribución no puede ser inferior al salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo trabajado, y al finalizar el contrato la empresa debe entregarte un Certificado de la formación teórica y práctica realizada.

b) Contrato en prácticas: Puedes realizarlo si tienes un título profesional (licenciatura, diplomatura, F.P., etc.), y si no han pasado más de 4 años desde la terminación de los estudios.

El contrato debe realizarse por escrito, pudiendo ser a jornada completa o parcial. El tiempo no puede ser inferior a 6 meses ni exceder de 2 años. Pasados los 2 años, no podrá volver a realizarse un contrato en prácticas en virtud de la misma titulación.

La retribución no puede ser inferior al 60% el primer año o 75% durante el segundo año, del salario fijado en convenio para el mismo puesto de trabajo. Y en ningún caso el salario puede ser inferior al salario mínimo interprofesional.

Al finalizar el contrato, la empresa debe entregarte un certificado donde conste la duración de las prácticas, el puesto de trabajo ocupado y las principales tareas realizadas.

D) CONTRATO DE RELEVO: Este contrato se concierta con una persona trabajadora inscrita como demandante de empleo, o con contrato temporal en la empresa, para sustituir a otra persona de la

empresa que accede a la jubilación parcial. Se celebrará simultáneamente con el contrato a tiempo parcial que se pacte con la persona que se jubile parcialmente.

E) CONTRATO PARCIAL: Se define como aquel contrato en el que se acuerda la prestación laboral por un número de horas inferior a la jornada de trabajo considerada como tiempo completo.

Debe realizarse por escrito, y deben figurar en el contrato el número de horas ordinarias de trabajo contratadas y su distribución horaria.

Puede ser indefinido o temporal (aunque los contratos para la formación, que son temporales, no pueden ser parciales). Además es importante que sepas que **está prohibido hacer horas extras** en este tipo de contratos, aunque si el contrato es indefinido, sí podrán realizarse “*horas complementarias*”, que son las acordadas como adición a las horas ordinarias pactadas en el contrato. Estas horas están sujetas a determinados límites, y además si te niegas a realizar horas complementarias, aunque hayan sido pactas, el empresario no puede sancionarte.

La cotización a la Seguridad Social en los contratos parciales es menor.

► *Los contratos parciales tienen menos derechos, salario, prestaciones por desempleo y jubilación, según denuncian desde hace tiempo sindicatos y otras asociaciones. Curiosamente, la mayoría de los contratos a tiempo parcial corresponden a mujeres, especialmente jóvenes.*

Si vas trabajar de forma estable, te conviene firmar un contrato a tiempo completo para no perder derechos. Te recomendamos que antes de tomar una decisión, reflexiones sobre los datos que te hemos facilitado.

F) CONTRATO FIJO DISCONTINUO: es un contrato indefinido que se concierta para realizar trabajos que tengan el carácter de fijos-discontinuos y no se repitan en fechas ciertas, dentro del volumen normal de la actividad de la empresa.

Es característico de determinadas actividades productivas, como actividades de temporada (agricultura), hostelería, turismo, comercio, etc. Este contrato se caracteriza por el llamamiento: a las/os trabajadoras/es se les llama en el orden y la forma que se determine en los respectivos convenios colectivos, y en caso de incumplimiento se puede reclamar el despido.

Para más información sobre contratos puedes acudir a:

<http://www.inem.es/inem/ciudadano/empleo/contratos/index.html>

► *Según datos del INE, el 65,5% de los contratos fijos discontinuos son de sexo femenino... ¿Crees que con estos contratos una mujer puede ser independiente? Difícil lo tiene, aunque se trate de un contrato indefinido.*

3.2.6. Relaciones laborales especiales emplead@s del hogar familiar.

Existen una serie de trabajos que por sus características o tareas realizadas, lugar de trabajo, etc., necesitan una regulación específica, cómo son: el personal de alta dirección, personal del hogar familiar, personas penadas en instituciones penitenciarias, deportistas profesionales, artistas, entre otras.

Nos centraremos en la relación especial del **servicio del hogar familiar**:

Se trata de relaciones laborales que se establecen entre el/la titular de un hogar familiar que se convierte en empleador/a y la persona que presta servicios retribuidos en el ámbito del hogar familiar que tengan la consideración de tareas domésticas.

No se incluyen los trabajos por amistad, familia, vecindad, a cambio de comida, alojamiento o compensación de gastos, ni las relaciones donde además de prestar servicios domésticos se debe realizar otros servicios ajenos al hogar en actividades o empresas de la persona que contrata.

En estos casos no se necesita hacer el contrato a través del Servicio Público de Empleo, tampoco es necesaria la forma escrita, basta la forma verbal y se presume que el contrato es temporal de duración por un año susceptible de prórroga por periodos anuales, salvo preaviso con una antelación de 7 días (a diferencia del contrato común que debe preavisarse la extinción con 15 días).

La retribución mínima es la del SMI (salario mínimo interprofesional), y si tienes salario en especie no puede ser superior a un 45% del salario total.

Si quieres **ampliar información** sobre relaciones laborales especiales puedes acudir a la guía de empleo del Ministerio de Trabajo, concretamente:

http://www.mtin.es/Guia/texto/guia_7.htm

► *Es importante saber que si desempeñas actividades en el servicio doméstico y deseas regular tu situación con respecto a la seguridad social puedes hacerlo. Infórmate.*

3.3. DERECHOS Y DEBERES LABORALES SEGÚN EL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES.

Debes tener en cuenta que los derechos reconocidos por la legislación tienen el carácter de mínimos y pueden ser mejorados y ampliados por medio de los convenios colectivos o acuerdos con la empresa o a través de la representación de las trabajadoras y los trabajadores.

Como persona trabajadora, tienes los siguientes DERECHOS BÁSICOS:

- Trabajo y libre elección de profesión y oficio
- Libre sindicación

- Negociación colectiva
- Adopción de medidas de conflicto colectivo
- Huelga
- Reunión
- Participación en la empresa

En la relación de trabajo, tienes derecho a:

- La ocupación efectiva
- La promoción y formación profesional en el trabajo
- A no ser discriminada/o directa o indirectamente para el empleo, o una vez trabajando, por razón de sexo, estado civil, edad, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua dentro del Estado español. Tampoco por razones de discapacidad siempre que se tenga la aptitud para desempeñar el puesto que se trate
- A tu integridad física y una adecuada política de seguridad e higiene
- Al respeto de tu intimidad y a la consideración debida a tu dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- A la percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida.
- Al ejercicio individual de las acciones derivadas del contrato de trabajo.
- Cuantos otros derechos se deriven del contrato de trabajo.

En cuanto a los **deberes laborales** como trabajadora debes:

- Cumplir con las obligaciones concretas de tu puesto de trabajo de acuerdo a las reglas de buena fe y diligencia.
- Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.

- Cumplir las órdenes e instrucciones de la empresaria o empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas
- No concurrir con la actividad de la empresa en los términos fijados en esta ley
- Contribuir a la mejora de la productividad
- Los que se deriven, de los respectivos contratos de trabajo.

► **FUENTES:**

-Estatuto de los Trabajadores y demás legislación laboral de aplicación.



NOMINA Y SALARIO

4.1. LA NÓMINA.

La nómina es **un recibo justificativo del salario** en el que la empresa acredita el pago de las diferentes cantidades que forman nuestro sueldo. En ella quedan registradas también las deducciones que se realizan sobre el salario, básicamente las cuotas a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.

La empresa tiene la obligación de entregarte este documento y debe hacer constar en él todos los pagos que percibas por tu trabajo. Aunque existe un modelo oficial de nómina, las empresas pueden utilizar otros modelos similares.

La nómina está formada por **cuatro grandes partes**: encabezamiento; devengos; deducciones y determinación de las Bases de Cotización.

1-ENCABEZAMIENTO:

En él deben constar los datos de la empresa y parte trabajadora. Los de la **empresa** son: el *nombre o razón social*; el *domicilio*; el CIF (identificación fiscal); y el *Código de cuenta cotización* que tiene en la Seguridad Social.

Los de la **parte trabajadora** son: *nombre y apellidos*; *número de afiliación a la Seguridad Social*; *NIF*; *Categoría o grupo profesional*: (licenciatura, formación profesional, administración, etc.) que

determina a qué grupo de cotización se pertenece y qué salario se percibirá.; y la *Antigüedad en la empresa*, que influye en conceptos como los pluses de antigüedad, los ascensos, los premios o las indemnizaciones en despidos.

2-DEVENGOS (EL SALARIO QUE PERCIBES):

Se consideran devengos aquellas cantidades que percibe la parte trabajadora por su trabajo u otros conceptos.

Hay **dos tipos de devengos**: los que cotizan a la Seguridad Social (percepciones salariales) y los que están excluidos de cotización (percepciones no salariales).

Las percepciones salariales son el salario base, los complementos salariales y las percepciones de carácter asistencial y acción social empresarial.

Las percepciones no salariales más habituales son las dietas de viaje, los gastos de locomoción, los pluses de distancia y las indemnizaciones por traslado a otro centro de trabajo. Todo ello lo veremos con más detalle en el apartado de SALARIO.

3-DEDUCCIONES:

De la suma de los devengos se obtiene el "total devengado". Esa cantidad no es la que finalmente recibimos, ya que antes se descuenta todo lo que hemos de pagar a cuenta del **IRPF** y a la **Seguridad Social**.

- La primera deducción se hace a cuenta del **IRPF** y aparece expresada con un tanto por ciento a descontar del total.
- La segunda deducción, a cuenta de la **Seguridad Social**, se divide en varios conceptos: contingencias comunes (un 4,70% del salario), **desempleo** (un 1,55% del salario en el caso de tener contrato indefinido y un 1,60% para el contrato temporal), y **formación profesional** (0,10%).

¿Qué estamos pagando las trabajadoras y trabajadores en cada caso? En las contingencias comunes, la asistencia sanitaria pública. En la

deducción por desempleo, las ayudas a las personas sin empleo y en formación profesional, las acciones de formación profesional que financia el Estado. Hay otros tipos de deducciones (como las contingencias profesionales) pero solo afectan a la parte empresarial.

Además si haces horas extras también tendrás la correspondiente deducción de esa parte del salario.

La cifra final, será el **resultado de restar al "total devengado" el total de las deducciones**. Eso es lo que realmente ganamos.

4-DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN:

Son las cantidades y porcentajes por los que se calculan las cotizaciones por los diferentes conceptos a la Seguridad Social.

Este es un **esquema nómina**, para que lo compares con la tuya:

1.- CABECERA	
Empresa:	Trabajador/a:
Domicilio:	N.I.F.: nº de matrícula: Sec.:
C.I.F.:	Nº de afiliación a la Seg. Social:
Cód. Cta. Cotización Seg. Social:	Categoría o grupo profesional:
	Grupo de cotización: Antigüedad:

Periodo de Liquidación: _____ Total días: _____

2 y 3.- DEVENGOS y DEDUCCIONES

I. DEVENGOS

1. Percepciones Salariales:

Salario Base _____

Complementos Salariales

..... _____

..... _____

Horas extraordinarias _____

Salario en especie _____

2. Percepciones No Salariales:

Indemnizaciones o suplidos

..... _____

Prestaciones o indemnizaciones
de la Seguridad Social _____

Indemnizaciones por traslado,
suspensiones o despidos _____

Otras percepciones no salariales

..... _____

A. TOTAL DEVENGADO:

II. DEDUCCIONES:

1. Aportación del trabajador/a a las cotizaciones de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta.

Contingencias comunes 4,70% _____

TOTALES

.....

.....

.....

Desempleo	1,55%	_____
Formación profesional	0,10%	_____
Horas Extraordinarias		
Fuerza mayor	2%	_____
Normales	4,70%	_____
TOTAL APORTACIONES		_____
TOTAL APORTACIONES _____		
2.- I.R.PF.	10%	_____
3.- Anticipos		_____
4.- Valor de los productos recibidos en especie		_____
5. Otras deducciones		_____
B. TOTAL A DEDUCIR: _____		
LIQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B) _____		
En , a de de 200		
Firma y sello de la Empresa: Recibí:		

4.- DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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: _____

3.- Base de cotización horas extraordinarias: _____

4: Base sujeta a retención del I.R.PF.: _____

4.2. EL SALARIO.

El salario es la totalidad de las percepciones económicas que tienes por tu trabajo, en dinero o en especie (p.e. los cheques comida). El salario en especie no puede superar el 30% del total del salario.

La estructura del salario se pacta mediante negociación colectiva (por convenios colectivos) o en su defecto, en el contrato de trabajo.

El salario se compone de percepciones salariales y percepciones extrasalariales:

Las **percepciones salariales** (que cotizan a la Seguridad Social) más habituales son:

- El **salario base**: cada categoría profesional tiene fijado uno en cada convenio colectivo. Todas las personas que trabajen en empresas regidas por el convenio de oficinas y despachos, por ejemplo, y cuya categoría sea la de auxiliar administrativa/o, tendrán el mismo salario base.
- Los **Complementos salariales**: son cantidades que se suman al salario base, según las condiciones personales de la persona trabajadora, al trabajo realizado o a la situación o resultados de la Empresa. Existen varios tipos:
 - **Personales**: Entre ellos están la *antigüedad*, los *conocimientos especiales* (idiomas, titulaciones...) y todos aquellos que la empresa quiera incluir para mejorar el sueldo de la persona.
 - Del **puesto de trabajo**: son pluses asociados a algunos puestos (por *peligrosidad*, por *trabajar en horario nocturno*, por una *responsabilidad especial*, etc.).
 - Por **calidad y cantidad de trabajo**: aquí se incluyen los *incentivos por rendimiento* o por *asistencia*, los *pluses por puntualidad*, las *horas extras*...
 - De **vencimiento periódico superior al mes**: bajo este concepto se engloban las pagas extras y las posibles *participaciones en los beneficios anuales* de la empresa.
 - En **especie**: todas las percepciones que el trabajador reciba en bienes distintos del dinero: *casa, manutención*, etc.

Las percepciones extrasalariales (no cotizan a la Seguridad Social), son retribuciones percibidas como consecuencia de la relación de trabajo, pero que no retribuyen el trabajo realizado, sino que suelen ser algo similar a las "indemnizaciones". Las más usuales son las *dietas de viaje*, los *gastos de locomoción*, los *pluses de distancia o transporte* y las *indemnizaciones por traslado* a otro centro de trabajo. También lo son el *quebranto de moneda*, indemnización por el *desgaste de herramientas*, etc.

Debes saber que tienes los siguientes derechos respecto a tu salario:

- A percibir el salario en la fecha y lugar establecido.
- A que el abono del salario, cuando sea periódico y regular, no se efectúe por periodos superiores al mes.
- A percibir anticipos a cuenta del trabajo ya realizado.
- A recibir un recibo de salario (llamado nómina). La nómina se referirá a meses naturales y la firmarás al recibirla, en una copia. Tu firma dará fe de la percepción de las cantidades señaladas en la nómina, sin que suponga tu conformidad con las mismas. (*no obstante esto no se hace en todas las Empresas en la práctica*).
- Tienes derecho a dos pagas extraordinarias, que se harán efectivas, una en Diciembre y otra en el mes que se fije por convenio o acuerdo empresa-representante de los/as trabajadores/as. Si la relación laboral es inferior a un año, el importe de la paga extra se calculará de acuerdo a los meses trabajados.

► **Las mujeres cobran hasta un 30% menos por el mismo trabajo que sus compañeros varones. Esta discriminación salarial, que es ilegal, se suele camuflar a través de los incentivos y pluses, pero responden a la infravaloración con la que se evalúa el desempeño de las mujeres.**

Debes saber que la empresa está obligada a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor el mismo salario, tanto por salario base como por los complementos salariales, sin discriminación alguna por razón de sexo.

4.3. EL FINIQUITO.

El finiquito es el recibo por el que la parte trabajadora y la parte empresarial dan por terminada la relación laboral liquidando todas las obligaciones pendientes.

Cómo trabajador/a, tendrás derecho a percibir en el finiquito la parte de salario que te corresponda, por los días trabajados en el mes en que se produjo el cese, una compensación económica por el periodo de vacaciones no disfrutadas y la parte proporcional de pagas extras.

Si firmas el finiquito, estás aceptando el fin de la relación con la empresa, por ello, si no estás conforme, es mejor que no firmes, o también puedes firmar incluyendo "no conforme" para poder cobrar el finiquito y reclamar después la parte económica que no está incluida. En cualquier caso, si tienes dudas antes de tomar una decisión, consulta con los/as representantes de personal de tu empresa o el sindicato al que estés afiliada.

4.4. RECLAMACIONES Y FRAUDES.

En caso de no percibir el salario en la forma y fecha que te corresponden, puedes reclamar su pago en el plazo de un tiempo NO SUPERIOR A **UN AÑO** desde que dejaste de percibirlo, según se indica en la Ley de Procedimiento Laboral.

También te recomendamos que conserves todas las nóminas. No sólo para probar que has trabajado, sino para prevenir los efectos de fraudes de las empresas o errores de la administración.

Para **ahorrarse pagos a la Seguridad Social**, algunas empresas hacen constar indebidamente parte del salario como percepciones extra salariales (dietas, plus de transporte...). A corto plazo, puede parecerte beneficioso, ya que no se te descontará nada de esas cantidades, pero cuando vayas a cobrar alguna prestación (por enfermedad, desempleo o jubilación), tu salario se verá perjudicado por no haber cotizado. Lo mismo ocurre con el dinero percibido "en negro", no reflejado en la nómina.

Otro posible fraude de algunas empresas es **no dar de alta al trabajador/a** en la Seguridad Social, o darle de baja mientras continúa trabajando en la empresa, para apropiarse de las cantidades que éste cree estar cotizando. Sería una sustracción de dinero al trabajador/a que éste/a podría demostrar con sus nóminas. Si tienes sospechas sobre este fraude, puedes acudir con tu nómina a la Inspección de Trabajo y pedir que te informen.

Para más información sobre la Inspección de Trabajo puedes acudir a:
<http://www.mtas.es/itss/web/index.html>

► **LINKS de interés para ampliar información:**

- http://www.ugt.es/juventud/observatorio2006/bloque1/1_2_40.htm

- <http://www.emancipacionjoven.es/index.php?id=510>

- Estatuto de los Trabajadores y demás legislación laboral de aplicación.



LA JORNADA LABORAL.

La jornada laboral es el tiempo de trabajo *diario, semanal o anual* que una persona trabajadora dedica a su prestación de trabajo. La duración de la jornada normal será la pactada en el convenio colectivo o contrato de trabajo, y debe ajustarse a determinadas normas:

- La **duración máxima** de la jornada ordinaria será de **40 horas** semanales en cómputo anual.
- Los convenios podrán establecer una *distribución irregular* a lo largo del año, respetando los descansos mínimos diarios y semanales.
- No se pueden realizar más de **9 horas** diarias de trabajo efectivo, salvo acuerdo o convenio, y en todo caso mediarán **12 horas** entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente. (Ojo, si eres menor de 18 años, no podrás realizar más de 8 horas diarias de trabajo efectivo, incluyendo el tiempo dedicado a la formación.)

► *Además, una novedad establecida en la Ley de Igualdad es que tienes derecho a adaptar la duración y distribución de la jornada para hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en los términos establecidos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegues con la empresa.*

Excepcionalmente, se pueden establecer *ampliaciones o limitaciones* en la jornada de trabajo, y los descansos, para los sectores y trabajos que por sus peculiaridades así lo requieran.

La jornada establecida en el Estatuto de los trabajadores (40 horas semanales) es la máxima legal general, pero la ley puede fijar o autorizar reglamentos que fijen jornadas reducidas o ampliadas, además de poderse pactar otras por convenio o contrato.

La jornada habitual es la que se realiza con una pausa intermedia (*partida*), pero también se dan jornadas que se realizan de forma *continuada, nocturnas* o en régimen de turnos. Estos tipos de jornadas tienen sus propias normas específicas.

El **trabajo nocturno** se considera el realizado entre las **22 horas de la noche y las 6 horas de la mañana**, y si eres menor de 18 años tienes prohibido realizar trabajo nocturno.

5.1. LOS DESCANSOS.

Suponen una interrupción del trabajo con derecho a salario, que es irrenunciable.

El **descanso mínimo** diario entre una jornada y la siguiente es de **12 horas**.

El descanso **durante las jornadas partidas** es de **1 hora ininterrumpida**, y en las continuadas cuando excedan de las 6 horas duración, es de **15 minutos** (si eres menor de 18 años te corresponde un descanso mínimo de 30 minutos cuando la jornada continuada exceda de 4 horas y media). Este descanso puede ser retribuido o no según se establezca en el convenio colectivo.

El **descanso mínimo semanal** es de **un día y medio** ininterrumpido (si eres menor de 18 años, será de 2 días) que se puede acumular por períodos de hasta 14 días.

En el calendario laboral, que se debe exponer por la empresa en lugar visible cada año, figuran los **días festivos** (además del domingo), que son retribuidos y no recuperables. Estos días festivos serán como máximo 14 al año, de los cuales 2 son festivos locales. En cualquier

caso deben respetarse como festivos nacionales: el 25 de diciembre; el 1 de enero; el 1 mayo (*Día Internacional del Trabajo*); y 12 octubre.

5.2. LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.

Son las que se realizan excediendo la duración máxima de la jornada de trabajo.

Su retribución no puede ser inferior al valor de la hora ordinaria, y en cualquier caso pueden ser remuneradas o compensadas con periodos de descanso.

En principio realizar horas extraordinarias es voluntario, pero pueden ser exigidas por la empresa en los supuestos en que exista pacto al respecto, figure en el convenio colectivo, o en los casos en que su realización sea necesaria para prevenir o reparar siniestros, daños extraordinarios y urgentes (en este último caso se denominan *horas extraordinarias por fuerza mayor*).

Las horas extraordinarias no pueden ser más de **80 horas al año** (dentro de éstas no se computan las que se tuvieron que realizar por fuerza mayor o las que se compensen por periodos de descanso durante los 4 meses siguientes a su realización)

Su realización está prohibida en período nocturno y para los menores de 18 años.

5.3. REDUCCIONES DE JORNADA.

Como medida de conciliación, se prevé por Ley la posibilidad de reducir la jornada por **lactancia** de un/a hijo/a menor de 9 meses, por **hospitalización de hijos e hijas en nacimientos prematuros**, por razones de **guarda legal** o, en casos de trabajadoras víctimas de violencia de género.

Las circunstancias en las que tienes derecho a reducir tu jornada y los tiempos de disfrute son las siguientes:

- **Atención de nacimientos prematuros u hospitalizados:** Hasta un máximo de dos horas con la disminución proporcional de salario. Pueden disfrutar de este derecho tanto el padre como la madre.

- **Por lactancia:** 1 hora de ausencia del trabajo que se podrá dividir en dos fracciones o sustituir por una reducción de jornada en media hora, sin reducción del salario.
- **Por guarda legal de un/a menor de 8 años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe una actividad retribuida:** Al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario.
- **Por cuidado de familiares:** Al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario.
- **Trabajadora víctima de violencia de género:** tiene derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la *reducción de la jornada* de trabajo con disminución proporcional del salario o a la *reordenación del tiempo de trabajo*, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

5.4. PERMISOS RETRIBUIDOS.

También tienes derecho a otro tipo de **ausencias** al trabajo, **previo aviso y justificación**, y con derecho a remuneración. Son los llamados PERMISOS o LICENCIAS.

La duración y características vienen establecidas en los convenios colectivos, aunque el Estatuto de los Trabajadores regula genéricamente los siguientes permisos y su tiempo:

- **Matrimonio:** 15 días naturales
- **Nacimiento de un/a hijo/a y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad:** 2 días ampliables a 4 si es necesario un desplazamiento fuera de tu ciudad.

- **Traslado de casa:** 1 día.
- **Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal:** por el tiempo indispensable. (aquí se incluye el sufragio activo, es decir, acudir a votar).
- **Funciones sindicales:** según el tiempo establecido en ley o convenio.
- **Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto:** Por el tiempo indispensable, siempre que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- **Neonatos/as hospitalizados/as:** 1 hora de ausencia diaria del trabajo mientras permanezca en el hospital. Se pueden beneficiar tanto el padre como la madre.
- **Lactancia de un/a hijo/a menor de 9 meses:** 1 hora de ausencia del trabajo que se podrá dividir en dos partes o sustituir por una reducción de jornada en media hora o acumularlo en jornadas completas, en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que se llegue con la empresa. La madre trabajadora puede transmitir su derecho al padre.

Además, como persona trabajadora tienes derecho a un **permiso para realizar exámenes** (será retribuido o no, según lo que indique el convenio o acuerdo) y tendrás **preferencia para elegir turno** de trabajo cuando se realicen estudios para conseguir un título académico o profesional.

Los permisos deben disfrutarse en la fecha que se produzca el motivo, no pudiendo ser trasladados a otras fechas salvo que se pacte lo contrario. El salario debe incluir la totalidad de la cuantía que vengas recibiendo.

5.5. VACACIONES.

Las vacaciones son un derecho que corresponde a todas las personas trabajadoras.

La duración se pacta por convenio o contrato, siendo como mínimo de **30 días naturales**, y el período de disfrute será el acordado entre la Empresa y la parte trabajadora conforme al convenio, en su caso. A falta de acuerdo, puedes acudir a los tribunales para fijar la fecha del disfrute, mediante un procedimiento preferente y sumario.

Si el contrato que tienes es temporal, disfrutaras de vacaciones proporcionales al tiempo que has trabajado.

Además la Empresa debe fijar anualmente el Calendario de vacaciones, y debes conocer las fechas de tus vacaciones dos meses antes como mínimo, del comienzo del disfrute.

► **NO OLVIDES: las vacaciones son un derecho irrenunciable y no sustituible por compensación económica.**



MODIFICACIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Mientras estés trabajando con contrato laboral, éste contrato puede sufrir modificaciones en las condiciones establecidas inicialmente. Estas modificaciones son geográficas, funcionales, y sustanciales de las condiciones de trabajo, que darán lugar a diferentes efectos.

6.1. MOVILIDAD GEOGRÁFICA.

El traslado o desplazamiento de personas trabajadoras que no hayan sido contratadas específicamente para prestar sus servicios en empresas con centros de trabajo móviles o itinerantes a un centro de trabajo distinto de la misma empresa que exija cambios de residencia, requerirá la existencia de razones económicas, técnicas, organizativas o de producción que lo justifiquen, o bien contrataciones referidas a la actividad empresarial. (Es decir que con la movilidad sea posible una mejor organización de los recursos de la empresa favoreciendo su competitividad).

Existen dos tipos de movilidad geográfica: los **traslados** y los **desplazamientos**. Ambos pueden ser individuales y colectivos.

EL TRASLADO:

Si la decisión del traslado es **individual**, se comunicará a la parte trabajadora y a sus representantes, pudiendo optar la trabajadora entre:

- Aceptar el traslado (recibiendo una compensación por gastos)

- Extinguir el contrato, percibiendo una **indemnización de 20 días de salario por año** de servicio y un **máximo de 12 mensualidades**.
- Impugnar judicialmente la decisión empresarial.

Si el traslado es **colectivo** será previo y obligatorio un período de consultas con los representantes legales de las/os trabajadoras/es, además de notificarlo a la autoridad laboral para su conocimiento.

El acuerdo que se adopte requerirá la conformidad de la mayoría del comité de empresa, delegados/as o representaciones sindicales, prevaleciendo la decisión empresarial en caso de desacuerdo.

► *El traslado es colectivo si: afecta en un período de 90 días a 10 trabajadores/as en empresas de menos de 100, o al 10% de la plantilla en empresas de 100 a 300 o a 30 en aquellas de 300 o más trabajadores/as, o con independencia del período, afecte a la totalidad de un centro de trabajo que ocupe a más de 5 trabajadores/as),*

Si el **traslado** afecta a un **cónyuge**, la otra persona tendrá derecho a ser también trasladada si hay un puesto trabaja en la misma empresa.

► *En caso de tratarse de una trabajadora víctima de violencia de género, viéndose ésta obligada a abandonar su puesto en la localidad donde trabaja, tendrá preferencia para ocupar un puesto de las mismas características que su empresa pudiera tener en otra localidad. Transcurridos 6 meses desde el traslado, la trabajadora podrá optar entre regresar o continuar donde está.*

LOS DESPLAZAMIENTOS:

A diferencia de los traslados, tienen un carácter temporal. Su decisión puede ser impugnada de igual forma que los traslados individuales. Y en caso de producirse desplazamientos que excedan de 12 meses en tres años, tendrán el mismo tratamiento que los traslados.

Los y las **representantes** legales de tendrán prioridad de permanencia en sus puestos de trabajo en los casos de movilidad geográfica.

6.2. MOVILIDAD FUNCIONAL.

Puede ser horizontal o vertical. La **horizontal** se produce al cambiar de funciones dentro de la empresa, pero siendo éstas del mismo grupo profesional y respetando la titulación académica o profesional precisa para desarrollar la prestación laboral. Y la **vertical**, en caso de realizar funciones que no corresponden al grupo profesional o a categorías equivalentes, siempre que existan razones técnicas u organizativas que lo justifiquen y por el tiempo imprescindible. La movilidad funcional, en todo caso, no menoscabará la dignidad de quien trabaja y no perjudicará su formación y promoción profesional.

6.3. MODIFICACIONES SUSTANCIALES DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

Cuando existan probadas razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, la empresa podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo. Estas modificaciones son improcedentes en caso de no acreditar estas razones o no recabar la aceptación de los representantes legales.

Las más importantes son aquellas que afectan a la **jornada**, al **horario**, al régimen de **turnos**, al sistema de **remuneración**, al sistema de **trabajo y rendimiento** y a las **funciones** que se excedan de los límites comentados en la movilidad funcional.

Si resultas perjudicada por la modificación en los tres primeros supuestos (*jornada, horario y turnos*), podrás rescindir tu contrato percibiendo una indemnización de 20 días por año y un máximo de 9 mensualidades.

Las modificaciones sustanciales también pueden ser individuales, o colectivas (acordadas por pacto colectivo).

La decisión de la Empresa de modificar sustancialmente las condiciones de trabajo individuales se pueden impugnar ante la jurisdicción social, en caso de no estar conforme con las mismas y no optar por rescindir el contrato. Las colectivas se pueden reclamar en conflicto colectivo.



SUSPENSION DEL CONTRATO. EXCEDENCIAS.

Existe también la posibilidad de que un contrato, aun permaneciendo vigente, se suspenda, esto quiere decir que se suspende temporalmente la obligación de trabajar por parte de la parte trabajadora, y la de remunerar por parte de la Empresa, pero no se extingue el contrato.

Los casos más comunes en los que un contrato puede suspenderse son los siguientes:

- Por mutuo acuerdo entre las partes (Empresa y trabajador/a)
- Por causas válidamente señaladas en el contrato
- Por incapacidad temporal del trabajador/a
- Por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de 9 meses, y adopción o acogimiento, de menores.
- Por ejercicio de cargo público representativo *(por ejemplo si eres elegida como Diputada o Senadora)*
- Por privación de libertad del trabajador/a, mientras no exista sentencia condenatoria **(ya que si existe sentencia, el contrato sí puede extinguirse)**
- Por sanción disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo)
- Por fuerza mayor temporal

- Por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción
- En casos de excedencia forzosa y/o excedencia voluntaria
- Cuando se ejerza el derecho de huelga
- En caso de cierre legal de la empresa
- Y por último en caso de que la trabajadora víctima de violencia de género se vea obligada a abandonar su puesto por este motivo.

Como puedes observar, algunos casos son muy ambiguos, y dejan lugar a la interpretación. Otros puede que los desconozcas.

Tienes que saber por ejemplo, que cuando ejerces el derecho a huelga, el contrato se suspende, por eso tú no tienes obligación de ir a trabajar y el empresario no tiene que remunerarte. De otra forma (si existiese remuneración) la huelga sería una especie de licencia con sueldo, y no es así, ya que tiene un valor sindical y de presión laboral. Al mismo tiempo, la empresa no puede tomar medidas contra ti por ejercer huelga, ya que es un derecho fundamental.

En el caso de **maternidad**, la suspensión tiene una duración de 16 semanas ininterrumpidas, a las que pueden sumarse dos semanas más en caso de parto múltiple por cada hijo. De las 16 semanas, 6 deben ser inmediatamente posteriores al parto (para la recuperación de la mujer). El resto pueden disfrutarse de varias formas, (compartirse con el otro progenitor, disfrutarse a tiempo parcial, etc.).

En el caso de **paternidad**, la suspensión tiene una duración de 13 días, aunque comúnmente se habla de permiso de 15 días, al unirse con los dos días de permiso que tiene el padre por nacimiento de hija o hijo.

Las suspensiones por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o durante la lactancia, al igual que la incapacidad temporal, incluyen una prestación económica mientras dure la situación, es decir, el contrato estará suspendido, pero la parte trabajadora percibirá una prestación por parte de la Seguridad Social.

Además estas suspensiones que afectan a la conciliación laboral y personal, se aplican también a quienes trabajan por cuenta propia.

En el caso de la excedencia, tienes las siguientes opciones según el Estatuto de los Trabajadores:

-Excedencia forzosa: da derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad. Se concede por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

-Excedencia voluntaria: si tienes una antigüedad en la empresa de al menos un año, tienes derecho a una excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses ni mayor a cinco años.

Para acceder a esta excedencia, debes presentar una solicitud en la empresa por escrito, indicando la fecha de inicio, la duración, y el nombre de la excedencia que solicitas (pero sin necesidad de especificar el motivo de la misma). Una vez recibida la solicitud, la empresa está obligada a concederte la excedencia (si reúnes los requisitos legales). La empresa también debe contestarte de forma escrita, lo que te permitirá acreditar el reconocimiento de este derecho y la duración de la excedencia.

Si la empresa se niega a reconocerte la excedencia, deberás reclamar ante los tribunales, ya que no puedes adoptar unilateralmente la decisión de situarse en excedencia y dejar de ir al trabajo, pues en el caso de que dejases de acudir al trabajo antes de que se reconozca tu derecho, tu conducta podría ser considerada como dimisión o abandono del puesto de trabajo.

-Excedencia para atender el cuidado de hija/o: tienes derecho a estar en excedencia durante tres años (hasta que tu hij@ cumpla 3 años).

-Excedencia por cuidado de familiar: tienes derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a dos años, para atender a un familiar hasta el segundo grado que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El tiempo que permanezcas en excedencia para el cuidado de hij@s y familiares, computará a efectos de antigüedad y tendrás derecho a asistir a cursos de formación profesional. Además, durante el primer año tienes derecho a reserva del puesto de trabajo (en el caso de excedencia voluntaria no, ya que solo tendrás un derecho preferente al reingreso en vacantes de igual o similar categoría).

► *Estas excedencias pueden disfrutarse tanto por varones como por mujeres. Si quieres acogerte a una excedencia, revisa tu convenio colectivo para ver si hay mejoras respecto a las condiciones mínimas que establece el Estatuto de los trabajadores. Y si tienes cualquier duda, puedes preguntar a tus representantes de los/as trabajadores/as o a tu sindicato si estás afiliada.*



EXTINCIÓN DEL CONTRATO. DESPIDO

El contrato laboral puede extinguirse (finalizarse) por diversas causas, y dicha extinción debe ser motivada, ya que en España no se admite el despido libre (es decir, siempre debe existir un motivo para extinguir un contrato, y este motivo debe estar fijado previamente en la ley).

La empresa, al comunicar a la parte trabajadora la denuncia, o, en su caso, el preaviso de la extinción del contrato, deberá acompañar una propuesta del documento de liquidación de las cantidades adeudadas.

Como parte trabajadora, puedes solicitar la presencia de representante legal de los/as trabajadores/as en el momento de proceder a la firma del recibo del finiquito. Si la empresa impidiese la presencia del representante en el momento de la firma, puedes hacerlo constar en el propio recibo del finiquito, a los efectos oportunos.

Los motivos por los que puede extinguirse un contrato son varios, podemos clasificarlos, por ejemplo, en causas independientes a la voluntad de las partes y causas que dependen de la voluntad de las partes.

8.1. EXTINCIÓN POR CAUSAS INDEPENDIENTES A LA VOLUNTAD DE LAS PARTES.

Es el caso de **fuerza mayor** debidamente constatada por la autoridad laboral; el **despido colectivo** debidamente autorizado; y la **muerte o incapacidad** del empresario/a o de la parte trabajadora.

Respecto al **despido colectivo**, debe fundamentarse en razones económicas y técnicas, organizativas o de producción, y afectar a un grupo de personas trabajadoras. Las personas afectadas percibirán la correspondiente indemnización (**20 días de salario por año de servicio, con un máximo de 12 mensualidades**). Es preciso que la empresa solicite la correspondiente autorización administrativa tras el período de consultas con la representación legal de los/as trabajadores/as, quienes ostentarán la condición de parte interesada en el expediente de regulación de empleo.

En caso de **muerte** de la parte trabajadora, la empresa estará obligada a abonar a tus parientes una indemnización equivalente a 15 días del salario.

Además tus herederos/as tendrán derecho a percibir las cantidades que a la fecha del fallecimiento estuviesen pendientes de pago por la empresa.

En caso de **incapacidad** permanente total, la empresa podrá extinguir la relación laboral o situarte en un nuevo puesto de trabajo que se adecue a tu grado de minusvalía.

En los casos en los que exista una declaración de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez y exista recuperación, tendrás derecho a reintegrarte a la empresa cuando exista una vacante.

La extinción del contrato de trabajo por **muerte, jubilación, o incapacidad del empresario/a individual** se producirá si nadie continúa desarrollando la actividad empresarial. En estos casos tienes derecho a una indemnización.

En el caso de **extinción de la personalidad jurídica de la empresa**, será necesaria la autorización de la Autoridad Laboral a través del correspondiente expediente de regulación de empleo (ERE) que permita a la empresa extinguir los contratos laborales. En estos casos la parte trabajadora tendrá derecho a una indemnización por importe de 20 días de salario por cada año de trabajo.

8.2. EXTINCIÓN POR CAUSAS DEPENDIENTES DE LA VOLUNTAD DE LAS PARTES:

- Por **mutuo acuerdo**.

La empresa y la parte trabajadora podéis acordar en cualquier momento la extinción del contrato de trabajo y ésta será válida siempre que se pacte con libertad.

En estos casos, no existirá derecho a percibir ningún tipo de indemnización.

- Por causas válidamente consignadas en el **contrato**.

Sólo son válidas cuando no constituyen manifiesto abuso de derecho por parte de la empresa, ya que en caso contrario debes reclamar por despido.

Además estas causas deben ser alegadas por algunas de las partes, de lo contrario el contrato se presumirá prorrogado tácitamente por tiempo indefinido.

- Por **cumplimiento del plazo o la conclusión de la obra** o servicio: como parte trabajadora percibirás una indemnización de 8 días por año trabajado (salvo en los contratos de interinidad y formativos que no se paga dicha indemnización)

Si el tiempo del contrato de trabajo es superior a un año, la parte del contrato que formule la denuncia está obligada a notificar a la otra la terminación del mismo con una antelación mínima de quince días.

- Por **jubilación** de la parte trabajadora o del empresario/a.

- Por **dimisión de la parte trabajadora**:

Tienes la obligación de avisar a la empresa de que quieres extinguir la relación laboral con los días de antelación que a tal efecto se prevean en el contrato o convenio colectivo, sin que sea necesario que justifiques la causa.

La falta de este preaviso podrá dar lugar a un descuento en tu liquidación por el importe de tantos días de salario como días de falta de preaviso.

► *No olvides que en caso de dimisión o "baja voluntaria", no podrás acceder a la prestación por desempleo*

- Por **causa justificada de la parte trabajadora** fundamentada en un incumplimiento contractual de la empresa basada en alguno de los siguientes motivos:

- a) modificación sustancial de las condiciones de trabajo: que impliquen un perjuicio para la formación profesional o la dignidad de la parte trabajadora.
- b) Por la falta de pago o retrasos continuados en el abono del salario (no es causa de extinción si ha existido un **acuerdo** previo entre trabajador/a y empresa para aplazar el pago o si el retraso se debe a que las partes no están de acuerdo respecto a la cuantía del salario.). Además para dar lugar a la extinción, el retraso o la falta de pago debe ser continuada en el tiempo.
- c) Por cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones empresariales, salvo los supuestos de fuerza mayor: Se incluirán en estos supuestos los casos en los que, existiendo una sentencia judicial que declare injustificada la movilidad geográfica y la modificación sustancial de las condiciones de trabajo, la empresa se niegue a reponer la parte trabajadora en su puesto de trabajo.

La parte trabajadora podrá solicitar la extinción de su relación laboral en el Juzgado de lo Social y tendrá derecho a la indemnización correspondiente al despido declarado improcedente, esto es, 45 días de salario por cada año de trabajo, con un máximo de 42 mensualidades.

- Por **voluntad de la Empresa** (es decir, por **DESPIDO**).

- Y por decisión de la trabajadora víctima de **violencia de género**.

8.2. DESPIDO DISCIPLINARIO/DESPIDO POR CAUSAS OBJETIVAS.

DESPIDO DISCIPLINARIO.

Se basa en un incumplimiento **grave y culpable** de la parte trabajadora.

Se consideran incumplimientos que justifican el despido disciplinario:

1. Faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo
2. Indisciplina o desobediencia en el trabajo
3. Ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan en la empresa o familiares
4. Disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado
5. Transgresión de la buena fe contractual y abuso de confianza en desempeño del cargo
6. Embriaguez o toxicomanía, si repercuten negativamente en el trabajo
7. Acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, etc.

El despido debe ser notificado por **escrito**, figurando los hechos que lo **motivan** y la fecha en que tendrá efectos, en caso contrario será calificado como improcedente.

Si la persona despedida es representante de los trabajadores o sindical, deberá abrirse un expediente contradictorio, dándose audiencia al mismo y al resto de miembros de su representación. Si el despido se realizara sin respetar los anteriores requisitos, será nulo por lo que la empresa podrá realizar un nuevo despido en el plazo de 20 días desde la fecha del primer despido, debiendo poner a disposición de la parte trabajadora los salarios devengados en los días intermedios en los cuales también deberá mantenerle en situación de alta en Seguridad Social.

La empresa procederá a liquidar las retribuciones pendientes mediante la confección de un recibo de finiquito en el que deberán figurar los

salarios pendientes de pago, la parte proporcional de las pagas extraordinarias y de las vacaciones que hasta la fecha no haya disfrutado la parte trabajadora. La firma de este finiquito supondrá la aceptación del despido por parte del trabajador/a por lo que no podrá reclamar contra el mismo con posterioridad.

Si has sido despedida y no estas conforme con la decisión empresarial, deberás interponer una Papeleta de Conciliación ante el Servicio de Mediación Arbitraje y Conciliación en el plazo de **20 días** desde la fecha de notificación de la carta de despido. Si estas afiliada, puedes obtener ayuda de los servicios jurídicos del sindicato para interponer la papeleta, así como para las posteriores acciones judiciales. En caso contrario, te recomendamos que pidas asesoramiento legal (no obstante un trabajador/a puede acudir sin abogadas/os ante los tribunales laborales en primera instancia).

El despido puede calificarse como **procedente** (cuando queda acreditado el incumplimiento alegado) o **improcedente** (cuando no se acredite o su forma no se ajuste a lo exigido), también puede ser nulo, en casos en que tenga por móvil alguna causa de discriminación prohibida en la Constitución o en la Ley, o bien vulnere los derechos fundamentales y libertades públicas de la parte trabajadora.

Cuando el despido es **procedente**, se convalida la extinción sin derecho a indemnización.

Cuando es **improcedente**, la parte trabajadora será readmitida cobrando los *salarios de tramitación* (los dejados de percibir desde el despido hasta la notificación de la sentencia o encuentre empleo) o podrá extinguir la relación laboral percibiendo una *indemnización de 45 días por año trabajado, hasta un máximo de 42 mensualidades*, además de los salarios de tramitación. Le corresponde optar a la empresa (salvo en caso de despedir a un representante legal, en cuyo caso opta el trabajador/a). Si la empresa no opta entre readmitir o indemnizar, se entenderá que opta por la readmisión.

Cuando es **nulo**, se produce la readmisión inmediata y se abonan los salarios dejados de percibir.

DESPIDO POR CAUSAS OBJETIVAS

Es el motivado por:

1. Ineptitud del trabajador conocida o sobrevenida con posterioridad a su colocación efectiva en la empresa: La ineptitud existente con anterioridad al cumplimiento de un período de prueba no podrá alegarse con posterioridad a dicho cumplimiento.
2. Falta de adaptación del trabajador/a a las modificaciones técnicas operadas en su puesto de trabajo: cuando dichos cambios sean razonables y hayan transcurrido como mínimo dos meses desde que se introdujo la modificación. El contrato quedará en suspenso por el tiempo necesario y hasta el máximo de tres meses, cuando la empresa ofrezca un curso de reconversión o de perfeccionamiento profesional a cargo del organismo oficial o propio competente, que le capacite para la adaptación requerida. Durante el curso se abonará al trabajador el equivalente al salario medio que viniera percibiendo.
3. Cuando exista la necesidad objetivamente acreditada de amortizar puestos de trabajo por alguna de las causas para el despido colectivo y en número inferior al establecido en el mismo: Los representantes de los trabajadores tendrán prioridad de permanencia en la empresa en este supuesto.
4. Por faltas de asistencia al trabajo: aun justificadas, pero intermitentes, que alcancen el 20 por 100 de las jornadas hábiles en dos meses consecutivos, o el 25 por 100 en cuatro meses discontinuos dentro de un período de doce meses, siempre que el índice de absentismo del total de la plantilla del centro de trabajo supere el 5 por 100 en los mismos períodos de tiempo.

No se computarán como faltas de asistencia, a los efectos del párrafo anterior, las ausencias debidas a huelga legal por el tiempo de duración de la misma, el ejercicio de actividades de representación legal de los trabajadores, accidente de trabajo, maternidad, licencias y vacaciones, ni enfermedad o accidente no laboral, cuando la baja haya sido acordada por los servicios sanitarios oficiales y tenga una duración de más de veinte días consecutivos.

5. En el caso de contratos indefinidos con la Administración Pública u ONGs para ejecución de planes y programas sin dotación presupuestaria estable, por la insuficiencia de dicha dotación.

Para que este tipo de despido surta todos sus efectos, es necesario que se **notifique** por escrito, que la notificación se realice con al menos **30 días de antelación** a la fecha en la que el despido vaya a surtir sus efectos, y si la empresa no concede este preaviso o lo reduce, deberá **abonar** al trabajador el importe de una mensualidad o los días de salario correspondientes hasta completar los 30 días que legalmente se establecen, respectivamente. También es imprescindible que se ponga a disposición del trabajador una **indemnización** por importe de 20 días de salario por cada año de servicio con el límite de 12 mensualidades. En caso contrario el despido será nulo.

Por su parte, el trabajador tendrá derecho a que durante el periodo de preaviso se le conceda una **licencia de 6 horas** semanales retribuidas destinadas a la búsqueda de un nuevo empleo.

8.3. ACTUACIONES EN CASO DE DESPIDO.

En RESUMEN, si la Empresa te despide y no estas de acuerdo con esta decisión, deberás proceder de la siguiente manera:

1º) ACTO DE CONCILIACIÓN:

Es un requisito previo para la tramitación de cualquier procedimiento por despido ante el Juzgado de lo Social.

Debe presentarse la demanda de conciliación ante el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación de Área de Trabajo y Asuntos Sociales.

El plazo es de 20 días hábiles (excluidos domingos y festivos) desde el momento del despido. La presentación de solicitud de conciliación suspende los plazos de caducidad. El

cómputo de la caducidad se reanuda al día siguiente de intentada la conciliación o transcurridos 15 días desde su presentación sin que se haya celebrado.

2º) DEMANDA ANTE EL JUZGADO DE LO SOCIAL

Una vez presentado o intentado el acto de conciliación sin llegar a acuerdo, deberás presentar la correspondiente demanda ante el Juzgado de lo Social; aportando el justificante del resultado del acto de conciliación; en caso de no tenerlo deberás aportarlo en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a la notificación.

Puedes efectuar la demanda sola o asesorada o representada por abogada/o,

Procurador/a, graduado/a social o sindicato.

El plazo de presentación de la demanda es de 20 días hábiles desde el momento del despido

Celebrado el juicio, se dictará sentencia, la cual calificará el despido como: nulo, improcedente o procedente; notificándose a las partes dentro de los 2 días siguientes.

DESPIDO NULO:

El que tenga por móvil alguna de las causas de discriminación prohibidas en la Constitución o en la Ley; o bien se produzca con violación de los derechos fundamentales y libertades públicas de la parte trabajadora.

La consecuencia es la readmisión inmediata del trabajador/a en el puesto que venía desempeñando y abono de los salarios dejados de percibir.

DESPIDO IMPROCEDENTE:

Cuando no queden acreditadas las causas o motivos que se alegan para el despido, o cuando no se hubieran cumplido las exigencias formales establecidas.

Las consecuencias son:

- Readmisión o indemnización.
- La empresa en el plazo de 5 días desde la notificación de la sentencia podrá optar entre la readmisión, con el abono de los salarios de tramitación; o abonar la indemnización fijada y los salarios de tramitación. En caso de no ejercitar ninguna acción en dicho plazo, se entiende que opta por la readmisión.
- Si la persona trabajadora despedida fuera representante legal de los trabajadores o delegada/o sindical, la opción de readmisión corresponderá siempre a ésta.

DESPIDO PROCEDENTE:

Cuando quedan acreditadas las causas alegadas por la empresa o la certeza de las causas objetivas.

Las consecuencias son las siguientes:

- Extinción de la relación laboral sin derecho a indemnización, ni salarios de Tramitación (en caso de despido disciplinario declarado procedente)
- La persona trabajadora consolida la indemnización de 20 días por año de servicio con un máximo de 12 mensualidades que la empresa le entregó en el momento del despido (en caso de despido objetivo).



PLANIFICACIÓN.

Es cierto que el mundo laboral es desigual con respecto a las mujeres. Tenemos más dificultades para acceder a un empleo, para mantenerlo y para promocionarnos dentro del mismo. Pero esto no significa que tengamos que enfrentarnos al mercado laboral desde una perspectiva pesimista. Al revés, debemos ser conscientes de que nuestra participación en el mercado laboral en igualdad es nuestro derecho. Reivindicarlo y ocupar el espacio que nos corresponde es la mejor opción para cambiar las cosas desde dentro. Nosotras también formamos parte de este mundo y podemos ir cambiándolo con nuestra presencia exigente y reivindicativa en el entorno laboral.

9.1 CÓMO Y POR DÓNDE EMPEZAR.

Con optimismo, energía y asumiendo que es probable que nos pueda costar esfuerzo. Pensemos que debemos apostar por nosotras mismas y tener paciencia para ver resultados a medio y largo plazo.

Es importante tomarse un tiempo para pensar, analizar nuestro punto de partida, tener claros nuestros objetivos y delimitar las condiciones que para nosotras son importantes a la hora de valorar un puesto de trabajo y/o una empresa.

El punto de partida y los objetivos que deseamos alcanzar.

Tanto el punto del que partimos, cómo los objetivos a alcanzar a la hora de buscar empleo, son diferentes para cada una de nosotras y

pueden cambiar a lo largo de nuestra vida profesional. Con respecto a la **motivación principal de la búsqueda** de empleo nos podemos encontrar en diferentes situaciones y habrá que enfrentarse a ellas de manera diferente:

Buscar un primer empleo requiere energía, optimismo y darse tiempo para aprender y entender el mercado laboral. Se aprende a buscar, buscando y a trabajar trabajando. Ten paciencia contigo misma y no te desanimes si crees que estas tardando demasiado tiempo en encontrar algo que te interese.

Buscar mejoras tanto de desarrollo profesional como económico o de otra índole, requiere conocer y analizar bien el sector en el que quieres trabajar, valorar la necesidad o no de completar tu formación y adaptar tu currículum de tal forma que refleje tus capacidades y experiencia tal y cómo las valora el entorno en el que te mueves.

Llevar varios años fuera del mercado laboral no significa que no vayas a encontrar nunca un empleo. Si crees que debes actualizar conocimientos, ponte al día, pero seguro que en estos años has desarrollado muchas capacidades y has vivido muchas experiencias que te van a ser muy útiles en un trabajo. Identifica y valora tus experiencias no laborales.

Haber tenido la experiencia de **perder un empleo** no debe condicionarte. No te sientas insegura ni cuestiones tus capacidades. Conseguirás un empleo de nuevo y probablemente en mejores condiciones. Son muchas las causas de perder un empleo y casi todas son ajenas a ti. Aprende de esta situación y sigue hacia delante.

► **Hacer un análisis contigo misma sincero y exhaustivo de tu situación te proporcionará las claves necesarias para planificar tu búsqueda.**

Con respecto al perfil de lo que quiero encontrar:

Cuando analizamos qué queremos o esperamos de un futuro empleo, son muchos los aspectos a analizar y cada una tendremos nuestras preferencias y valoraremos más unos aspectos u otros. El salario, tipo de contrato, la distancia del domicilio, el horario, pueden ser cuestiones para muchas de nosotras, a veces más importantes, que la proyección profesional que te permita, la satisfacción personal que te proporcione, tus gustos en cuanto a tareas a desarrollar, la importancia en el sector de la empresa... ¿por qué?, ¿los varones priorizan las mismas variables en un empleo?

En muchos casos y como hemos venido poniendo de manifiesto en esta guía, la sociedad, los roles que asumimos, las dificultades de incorporación y promoción laboral que tenemos las mujeres, la dificultad para la conciliación laboral y personal, la ausencia de un hábito familiar interiorizado de responsabilidad compartida (etc.), puede colocarnos en una situación complicada y llevarnos por ejemplo a:

- Sobrevalorar un empleo por las posibilidades que nos ofrece para seguirnos haciendo cargo de la familia y el hogar.

No valores un empleo sólo porque sea compatible con las responsabilidades familiares y del hogar. Hay muchas opciones para poder conciliar: la más importante **La responsabilidad compartida** con los y las miembros de nuestra familia y de nuestro entorno. Reorganiza el entorno familiar y de pareja haciendo partícipes a los y las demás de lo importante que es tu empleo y de que entre todas y todos se pueden hacer las cosas bien, pero de otra forma.

También puedes informarte sobre recursos privados y públicos: escuelas infantiles, becas de comedor escolares, actividades extraescolares, hacer la compra por Internet, ayudas para la dependencia, etc.

- Infravalorar un empleo porque el sueldo a percibir no compensa de los gastos que te puede originar.

Un empleo no sólo aporta beneficios económicos sino que nos permite desarrollar aspectos de nosotras mismas que nos pueden resultar muy gratificantes. Trabajar proporciona dinero, satisfacciones personales, un espacio propio, independencia, relacionarte, desarrollar tus capacidades, (etc...).

Además es posible ir mejorando nuestras condiciones laborales según vayamos aumentando nuestra experiencia. Si no empezamos nunca, tampoco podemos avanzar.

- Decidir en base a la distancia con respecto al domicilio y el tiempo que pueda llevar ir a trabajar.

Dependiendo de las características de la ciudad donde vivas, a veces, te puede resultar muy costoso económica y físicamente desplazarte largas distancias.

Es cierto que esto es un tema a tener en cuenta, pero debemos plantearnos la situación desde un punto de vista positivo. Puedes plantear sacarte el carnet de conducir y aprovechar para sentirte más independiente, si ya lo tienes, utilízalo y sácale partido.

Busca y rebusca la manera más rápida o menos costosa de llegar al trabajo, puede que cuando empieces conozcas compañeras y compañeros con quienes poder compartir el trayecto.

- ▶ *Es mejor no plantearse cosas cómo "mejor me quedo en casa", "con este trabajo jamás me independizaré", "es imposible encontrar algo decente"... pensar así no te aporta nada positivo.*
- ▶ *A veces estarás más desanimada o te sentirás insegura ante esta búsqueda; date un descanso y recupera las energías. Una actitud negativa te impedirá estar activa en la tarea.*

▶ **Valórate a ti misma.**

- ▶ **Reconoce tus capacidades y potencialidades.**
 - ▶ **No renuncies ante las dificultades.**
 - ▶ **Muévete.**
 - ▶ **Los trabajos se ajustan a las personas y las personas a los trabajos.**
- ▶ **Buscar empleo es una tarea y requiere esfuerzo.**

9.2. EL CURRICULUM VITAE (CV).

El CV es nuestra presentación profesional. Sirve para mostrar de forma esquemática nuestra formación, experiencia y aquello que consideramos nos capacita profesionalmente. Junto con la carta de presentación forma nuestro primer contacto con la empresa y esto es importante.

Cuando te pongas a redactar el currículum debes tener en cuenta que toda tu formación y experiencia es importante, forma parte de tu desarrollo profesional y a través de cada uno de los cursos, talleres y actividades profesionales que hayas desempeñado has ido formándote.

Aspectos que debemos tener en cuenta:

-EL TAMAÑO.

Es importante que el currículum ocupe el menor espacio posible. Nos puede pasar que ante la necesidad de especificar toda nuestra experiencia saturamos el currículum de información. Debemos buscar la forma de ahorrar palabras, redactar frases cortas y agrupar aquella formación y/o experiencia que sea muy similar. El currículum es importante para que se hagan una idea de nuestra adecuación al puesto al que optamos pero recuerda que la entrevista sirve para explicar y completar tu currículum.

-EL FORMATO.

- El currículum debe ser ante todo fácil de leer. Cada dato debe estar organizado en su apartado correspondiente.
- Es importante que lo escribamos con un ordenador y si hacemos fotocopias que estas sean de buena calidad.
- El papel más recomendado es el DINA 4 y que el papel sea de buena calidad para evitar que se arrugue o deteriore.
- Puedes elegir cualquier color para el papel e incluso la tinta, pero que no sea estridente y se lea bien.

- Juega con las mayúsculas, las minúsculas, los subrayados y negritas para resaltar aquellos aspectos que más te interesen.
- Si el currículum se presenta a través de una ficha que te facilita la propia empresa es mejor rellenarla en letras mayúsculas para que puedan leer bien nuestros datos.

-LA FOTO.

Lo primero es decidir si quieres incluir foto o no.

Debemos tener en cuenta lo siguiente:

Incluir foto no es obligatorio y en algunas ocasiones puede servir para discriminar tu currículum no en función de su contenido, sino de la valoración de tu aspecto físico. Vivimos en una sociedad que valora a las mujeres por su aspecto por encima de sus cualidades profesionales.

► *¿Realmente que puede aportar a tu currículum una foto?
NADA. Si el currículum le sirve a la empresa para valorar los
perfiles profesionales que se ajustan más a la oferta de
empleo, tu foto no es necesaria para tal valoración.*

Si la oferta pide explícitamente que se incluya foto en el currículum, debes ser tú la que decida si la adjuntas o no. Es posible que consideres que es necesario para el puesto que optas, pero también puede ser que no lo sea.

Si vas a incluir foto es importante que esta sea actual y se vea bien, puedes utilizar una foto escaneada o fotocopiada, no hace falta que sean originales.

-LA ESTRUCTURA.

En general casi todos los currículos siguen una estructura aunque tú tienes la decisión final dependiendo de lo que quieras resaltar o no, de cuales sean las "costumbres" en tu sector y de lo creativo o no que te apetezca ser o sea necesario para optar al puesto de trabajo.

Datos personales:

- **Nombre y Apellidos.**

- **Dirección:** Calle, número, piso, ciudad y distrito postal.

- **Teléfono.** Es importante ofrecer un teléfono en el que se localice con relativa facilidad o se pueda dejar un mensaje.

- **Dirección de correo electrónico.** No suele considerarse obligatorio tener un email pero debemos tener en cuenta que es una herramienta muy habitual ya en nuestras vidas e incluso a veces se pide que el currículum se envíe por este método. Es importante tener una dirección de email.

- **La fecha de nacimiento.** No es obligatorio incluir este dato y junto con la foto son los dos aspectos que más discriminan en los procesos de selección, en especial cuando se trata de las mujeres. Es importante que busquemos la manera de resaltar nuestro perfil profesional y sólo eso. Si quieren conocer algo más de nosotras que nos convoquen a una entrevista.

- **La Nacionalidad** tampoco aporta nada a tu perfil profesional y sin embargo es fuente de discriminación en muchos casos.

Experiencia profesional:

Toda tu experiencia profesional es importante independientemente del tiempo que hayas estado en el puesto de trabajo. También debes considerar experiencia profesional aquellas actividades que hayas desarrollado sin contrato o incluso echando un cable en la empresa familiar o a una amiga / amigo o similar.

Aquí te proponemos una forma de organizar tu experiencia profesional:

*Nombre de la empresa. Fecha de permanencia. Sector.
Denominación del puesto. Funciones.*

Puedes utilizar un orden cronológico directo (desde la primera empresa a la última en la que hayas estado) o inverso (desde lo más actual a lo más lejano en el tiempo). La decisión de una u otra forma dependerá de tu interés por resaltar una u otra experiencia laboral, por minimizar las consecuencias negativas que puede tener un vacío laboral o que lleves tiempo sin estar trabajando.

Formación académica:

Aquí debes reflejar los estudios que hayas realizado y finalizado dentro de la educación reglada. Se debe poner los de mayor categoría, es decir, no hace falta que enumeres todos, especialmente cuando para acceder a una titulación se requiere haber superado algún ciclo formativo concreto.

Si has realizado algún Master (aunque no sea titulación oficial) lo debes reflejar en primer lugar, antes de poner la enseñanza oficial.

(Título. Centro. Ciudad. Fechas de inicio y fin. Número de horas (si te interesa resaltar este dato.))

Formación complementaria:

Aquí debes reflejar aquellos cursos y talleres que completan tu formación. No importa si son de mayor o menor duración, constituyan parte de tu formación y debes ponerlos.

Si has realizado muchos cursos de corta duración y ocupan mucho espacio, puedes agruparlos por temáticas, buscar un título que pueda englobar a unos cuantos cursos y sumar las horas.

Es importante reflejar las horas de formación sobre todo si estas superan las 25 horas.

También puedes añadir participación en seminarios o jornadas y todo aquello que consideres forma parte de tu formación.

Ejemplo:

Formación en gestión del tiempo. Diferentes talleres y cursos. (50 horas) (aquí sumas todas las horas de formación).

Formación en tareas administrativas. Diferentes talleres y cursos. (110 horas).

Idiomas.

Este apartado no es obligatorio para todos los puestos de trabajo ni sectores profesionales.

Si conoces algún idioma diferente al de tu lengua materna es bueno ponerlo aunque no se exija para el puesto. Si no es así, no es necesario incluir este apartado en el currículum.

En el caso de incluir este apartado se deben reflejar todos los idiomas que conozcas y el grado en que los dominas. Es bueno distinguir entre hablado, escrito y traducción y además esto te da la oportunidad de resaltar aquello que se te da mejor.

Se suele hablar de grado alto, medio o bajo a no ser que seas bilingüe en cuyo caso debes especificarlo.

Puede resultarnos difícil valorar objetivamente lo que sabemos con respecto a los idiomas. No conviene mentir pero tampoco tienes que infravalorar lo que sepas ni compararte con tus amigas o amigos para decidir si sabes mucho, regular o poco.

Publicaciones y otras actividades profesionales.

Aquí debes reflejar lo que consideres importante que aparezca en el currículum y que no encaje en ninguno de los apartados anteriores.

Otros datos de interés.

Este apartado es opcional y en muchas ocasiones depende del puesto a que optes, de cómo sea el sector al que te quieres incorporar o de tu propio criterio. Aquí se pueden incluir cosas como disponibilidad, movilidad geográfica, carnet de conducir, coche propio....

Hasta hace unos años a veces se incluía en el currículum aspectos como, los hobbies, aficiones o incluso rasgos de personalidad. Actualmente esto está en desuso e incluso puede parecer infantil.

-OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

Es conveniente **poner la fecha** en el currículum a modo de pie de página o encabezado, especialmente cuando te diriges a una empresa y no a una oferta en concreto. Es importante que quienes accedan a tu CV tengan una referencia temporal ya que si pasa tiempo, es probable que tu situación tanto laboral como formativa pueda haber cambiado.

No es necesario firmar el CV, sobre todo porque este suele ir acompañado de una carta de presentación que ya lleva tu firma.

Destaca tus cualidades u obvia aquello que consideres puede ser perjudicial.

Revisa el CV para asegurarte de que no hay errores tipográficos ni faltas de ortografía.

Procura dejar márgenes que faciliten la lectura y que ofrezcan una imagen clara y limpia del CV ya que esto predispone a su lectura. Es preferible que ocupe dos hojas a que sea difícil de leer o parezca muy saturado de información. Puedes utilizar abreviaturas que sean conocidas por todas las personas, poner las fechas de la manera más abreviada posible con el fin de reducir el espacio que ocupe tu currículum.

Puedes ver muchos modelos y plantillas de currículum en Internet, aquí tienes algunos ejemplos:

<http://www.canaltrabajo.com/node/91>

<http://www.emancipacionjoven.es/index.php?id=399>

En internet encontraras muchos modelos y plantillas de currículum, por ejemplo en estas paginas:

<http://www.canaltrabajo.com/node/91>

<http://www.emancipacionjoven.es/index.php?id=399>

Este es un modelo de currículum cronológico inverso (extraído de la Web <http://www.emancipacionjoven.es>):

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: Lucía del Río Alegre

Dirección: C/ De la Búsqueda n º2 – 21071 - Huelva

Fecha de nacimiento: 20 de Enero de 1983

Teléfono: 690 008 766

E-mail: ldelrio@orientamail.com

Carnet de conducir B y vehículo propio

FORMACIÓN ACADÉMICA

2001-2003 **Técnico Superior en Administración y Finanzas.**

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2003 Curso **“Administrativo Comercial”** (800 horas).
Centro de formación Doñana. Consejería de empleo.
Junta de Andalucía.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Mayo 2005 – Enero 2006. **Auxiliar Administrativo.**
“Hotel Dia Azul ”.

Funciones: Gestión de la base de datos, cotejo y verificación de datos de la recepción del hotel, atención telefónica, control de agenda, gestión documental y archivos.

Octubre 2004 – Marzo 2005. **Auxiliar Administrativo.**
Exportadora de papel “GreenPaper”.

Funciones: Verificación de facturas, tarjetas y gestión de base de datos. Gestión documental y archivos.

IDIOMAS e INFORMÁTICA

Inglés. Nivel Intermedio (hablado, escrito y traducido).
First Certificate in English. Expedido por la Universidad de Cambridge obtenido en Junio 2004.

Francés. Nociones básicas.

Aplicaciones ofimáticas y de gestión a nivel de usuario: Word, Excel, Access, PowerPoint, Windows XP, Outlook, Internet, Contaplus.

OTROS DATOS

Disponibilidad horaria y geográfica.
Incorporación inmediata.

9.3 LA CARTA DE PRESENTACIÓN.

La carta de presentación es la introducción a tu curriculum. Es importante redactar una carta diferente para cada puesto de trabajo al que optemos con el fin de resaltar en cada ocasión aquellos aspectos que más se ajusten al perfil buscado.

Si vas a hacer una búsqueda masiva valora el esfuerzo que te supondría personalizar la carta, si es mucho, puedes hacer una común.

No olvides que la carta es leída siempre, y por ello debes intentar omitir cualquier error ortográfico, mecanográfico, etc. Y cuidar la presentación.

En las cartas debes ponerla fecha y firmar.

EXISTEN DOS TIPOS DE CARTAS DE PRESENTACIÓN:

La que se envía, junto al C.V., en respuesta a una oferta concreta de empleo.

La dirigida "en frío" sin ser respuesta concreta para cubrir ningún puesto.

● Consejos para ambos tipos:

No repitas lo que posteriormente vas a desarrollar en el C.V.; sin embargo, sí puedes utilizar la carta para resaltar los aspectos o cualidades que mejor se ajustan a los requerimientos del puesto.

Evita un tono excesivamente efusivo, tanto en el saludo como en el interés que manifiestes por el puesto.

Es conveniente dirigirla a una persona concreta, y evitar destinatarios genéricos.

Es importante señalar dos o tres características significativas o puntos fuertes por los que consideramos que sería beneficioso para la empresa el contratarnos.

La estructura de la carta incluye un comienzo, (indicando por qué te diriges a la empresa), una referencia a tus fortalezas y a tu interés en la compañía, una referencia al currículum que adjuntas, y por último quedar a disposición de la empresa (para posteriores contactos, entrevistas, etc.).

Es conveniente enviar carta y C.V. sin efectuar demasiados dobleces en el papel.

Despídete sin demasiados aspavientos y firma personalmente la carta.

● **Para el caso de la carta "en frío", además es importante:**

Concretar en qué departamento o área funcional se desea trabajar. No dejes el tema abierto sin concretar mínimamente tu objetivo.

Personalizar la carta en la medida de lo posible, hay que evitar que se produzca en el lector la sensación de encontrarse ante una carta tipo "fabricada en serie". Una forma sencilla es poner el nombre de la empresa, sector al que pertenece y lo interesada que estás por desarrollar tu carrera en él, etc.

Ejemplo de estructura:

Nombre
 Dirección
 Teléfono

Lugar y Fecha

Nombre y cargo de quien recibe
 Dpto.- Empresa
 Dirección
 Referencia

¿Por qué envías la carta?

Mención al puesto solicitado y la fuente
 En respuesta se adjunta el C.V.

¿Por qué quieres trabajar en esa compañía / sector, y por qué serías bueno en ese puesto? 2 ó 3 puntos fuertes al respecto. La carta no es un 2º C.V.

¿Cuál es tu objetivo inmediato? Concretar una cita a la conveniencia de quien recibe, buscar la entrevista.

Despídete asegurando que aguardas noticias.

Firma
 (Siempre original no fotocopia)

9.4 DÓNDE Y CÓMO BUSCAR.

► *Cuanto más activa sea nuestra búsqueda más probabilidades tendremos de finalizarla con éxito.*

Nuestra Red de contactos.

Es una buena estrategia para buscar empleo. Cuenta que estas buscando trabajo a tus amigas y amigos, en el barrio, antiguas compañeras y compañeros de estudios, de otros trabajos, familiares, etc... Conseguirás varios efectos: por un lado que las personas que te rodean estén alerta por si vieran un anuncio o se "enteraran" de que en alguna empresa buscan a alguien; por otro lado es relativamente frecuente que si una empresa busca cubrir un puesto específico, pregunte a sus empleadas y empleados si conocen a alguien a quien le pudiera interesar y el hecho de que te presente a una empresa alguien que te conoce ayuda en el proceso de búsqueda y de selección.

Anuncios en prensa.

Casi todos los periódicos ya sean nacionales o locales dedican una sección a las ofertas de empleo. Es importante revisarlos por lo menos semanalmente. Si te supone demasiado esfuerzo, puedes escoger aquellos periódicos que suelen tener el tipo de oferta que estás buscando. Si el esfuerzo que te preocupa es el económico, recuerda que en los centros culturales y en las bibliotecas puedes acceder a estas publicaciones.

<http://www.elmundo.es/empleo/>
<http://www.expansionyempleo.com/empleo.elpais.com>

Internet.

Es un recurso muy importante ya que las empresas utilizan las bolsas de empleo online con bastante frecuencia y cada vez es mas habitual que las empresas a través de su página WEB publiquen las ofertas de empleo.

Las bolsas de empleo online te permiten acceder a las ofertas actuales y "colgar" tu currículum para que las empresas puedan acceder a él. Además puedes responder directamente a las ofertas, hacer un seguimiento de cómo va tu candidatura en el proceso de selección.

Infórmate sobre cuál es la que más se adapta a tus necesidades y si hay alguna especializada en el sector en el que estas buscando.

<http://www.infoempleo.com>
<http://www.infojobs.net>
<http://www.jobline.es>
<http://www.jobpilot.es>
<http://www.laboris.net>
<http://www.mercadis.com>
<http://www.mercadodetrabajo.com>
<http://www.monster.es>
<http://www.trabajo.org>
<http://www.hacesfalta.org>

Oficinas de empleo.

Infórmate a través de tu oficina de empleo de cuales son los recursos en tu localidad.

<http://www2.inem.es/general2/dirinte/asp/dirinte.asp>

Red EURES

Dentro de las oficinas de empleo, encontraras esta red, que posibilita el intercambio de información y orientación sobre el mercado laboral en la Unión Europea. Está orientado para personas que quieran trabajar fuera de España. Infórmate en tu oficina de empleo.

<http://www.inem.es/inem/ciudadano/empleo/eures/trabajadores/index.html>

Agentes de empleo y desarrollo local.

Su función es la de orientarte y asesorarte durante tu búsqueda tanto de recursos para el autoempleo cómo facilitándote toda la información que necesites durante el proceso. Los encontraras en tu ayuntamiento.

Bolsas de trabajo en ayuntamientos y otros organismos

En algunos sectores, colegios profesionales u otros organismos hay posibilidad de inscribirte como demandante de empleo.

Los **ayuntamientos** (a través de empresas locales de empleo, como la Agencia para el Empleo en el Ayto. de Madrid), y también los **Colegios profesionales** suelen desarrollar en algunos casos labores de intermediación, como el Colegio de Abogados, o el de Graduados Sociales, etc. Los servicios deben ser gratuitos.

Centros de Orientación e Información en la universidad (COIE)

Dependen de las universidades y funcionan como una bolsa de empleo. La ventaja es que tienen acuerdos de colaboración con diferentes empresas. Puede ser un buen recurso para buscar un primer empleo teniendo estudios universitarios.

Empresas de trabajo temporal (ETT) o empresas intermediarias.

Son empresas cuya función es la de poner en contacto a empresas que buscan trabajadoras y trabajadores y personas que buscan empleo. La ventaja es que se encargan de la primera parte del proceso de selección (valorar tu adecuación al puesto y posibilidades de ser la persona seleccionada). Infórmate de si hay alguna ETT o empresa de selección especializada en el sector en el que estas buscando.

Agencias de Colocación.

Son entidades que colaboran con los servicios públicos de empleo (INEM) en la intermediación laboral. No olvides que las Agencias de colocación sí pueden cobrar en algunos casos en concepto de gastos de gestión (es la única entidad que no realiza su labor totalmente de forma gratuita). Infórmate en tu oficina de empleo sobre las agencias que hay en tu localidad.

<http://www.inem.es/inem/ciudadano/empleo/actividades/entidades/agecol.html>

Empresas de Recolocación (OUTPLACEMENT)

Ayudan a encontrar un nuevo empleo a trabajadoras/es (generalmente puestos de dirección), cuando las Empresas han decidido prescindir de sus servicios. La Empresa de recolocación obtiene su lucro de la Empresa de reconversión, no del trabajador ni de la Empresa contratante.

Empresas Cazatalentos (HEADHUNTERS)

Su actividad principal es proporcionar personas trabajadoras/es con alta cualificación, ya ocupadas en otra Empresa, con el fin de animarles a cambiar de empleo por encargo de otra empresa que precisa sus servicios, y con discreción.

Oposiciones a la administración pública.

Informarte de las oposiciones que se convocan tanto a nivel estatal, cómo en tu comunidad autónoma o localidad es una opción más para la búsqueda de empleo, ya que en algunas de estas oposiciones tienen bolsa de empleo para las personas que se presenten y no superen todo el proceso selectivo.

<http://www.buscaoposiciones.com/>

http://www.060.es/todo_sobre/buscar_trabajo/index-ides-idweb.jsp



EL PROCESO DE SELECCIÓN

Tras recibir tu currículum la empresa hace un primer proceso en el que compara tu perfil profesional con el que están buscando. Dependiendo de lo que se ajuste o del potencial que puedan valorar, te convocarán para la siguiente parte del proceso.

Si no te convocan, ante todo no te desanimes; no significa que no valgas para trabajar o que consideren que no estás preparada; simplemente ese puesto no es adecuado para ti. No obstante puedes hacer una valoración y revisar que currículum enviaste, si lo hiciste a tiempo, si podrías haber mejorado algún aspecto... Si es así habrás aprendido algo muy positivo.

10.1. PRUEBAS DE SELECCIÓN.

Puede ser el siguiente paso en un proceso de selección. Si te convocan para estas pruebas no te pongas nerviosa. Alégrate por haber pasado a la siguiente fase.

Tipos de pruebas

PRUEBAS PROFESIONALES	Evalúan conocimientos propios de una profesión Pruebas y exámenes profesionales. Ejercicios de simulación. Cuestionarios técnicos.	Enfrentate a ello sin miedo, suelen tareas propias del puesto de trabajo.	Si lo consideras necesario puedes prepararte revisando aspectos técnicos propios del puesto al que optas, herramientas informáticas que hace tiempo no usas o no dominas bien, o imaginando qué preguntarías tú si fueras la seleccionadora. En cualquier caso, confiar en ti es tu mejor herramienta.
PRUEBAS PSICOTÉCNICAS	Sirven para evaluar tu potencial; es decir, qué aptitudes y capacidades te servirían para adaptarte mejor al puesto.	En realidad se hacen estas pruebas para hacer rápidamente un proceso de selección con muchas candidatas/os. Realmente no te aportan un conocimiento útil para la búsqueda de empleo y en la mayoría de los casos a las empresas tampoco les aporta nada específico a no ser en casos muy concretos.	Si quieres, puedes entrenar o por lo menos familiarizarte con la forma de responder a estos cuestionarios. Los puedes encontrar en Internet, en librerías y papelerías y en algunas bibliotecas. Conocer cómo son y practicar un poco te puede hacer sentir más segura. Si te resulta complicado, en ningún caso pienses que no estás preparada o eres "torpe", muchos de estos test evalúan capacidades bajo un sistema y forma tan estricto y simplista que impide que se valoren las capacidades personales que cada una desarrollamos y que son igual de aptas para el puesto. Procura realizar la prueba tranquilamente.
PRUEBAS DE PERSONALIDAD	Sirven para evaluar formas de responder ante determinadas situaciones, estilos de comunicación, intereses (etc.).	No se puede conocer a una persona a través de un test de personalidad pero las empresas los utilizan en algunos procesos de selección.	Lo más importante: ser tú misma. Contesta sincera y tranquilamente, no intentas dar ninguna imagen en concreto ya que además de que se "notaría", no tiene ningún sentido fingir ser de otra forma para encajar en un puesto. No merece la pena. También puedes encontrarlos en algunas librerías y bibliotecas.
DINÁMICAS DE GRUPO	Evalúan el comportamiento de una candidata dentro de un grupo.	No se utilizan muy y a menudo peor para algunos puestos (intermedios, de mediación, conflictivos, coordinación,) si se emplean.	Ante todo no te sientas cohibida, sé tú misma pero intentando sacar lo mejor de tí. No te guíes por cómo actúen tus compañeros y compañeras, ni te dejes impresionar por sus actitudes o argumentos. Concéntrate en la situación que te planteen y participa cómo tú consideres oportuno.

10.2. LA ENTREVISTA.

Suele formar parte del final del proceso de selección y en muchos casos es el momento más importante y el que nos causa más inquietud. Piensa que la entrevista te permite de manera directa exponer tus cualidades y capacidades para el puesto, además de permitirte en muchos casos, recoger información acerca de las condiciones laborales y salariales.

Son muchas las cosas que se dicen de las entrevistas, algunas son mitos y “exageraciones” de algunas personas. La entrevista es un diálogo con preguntas y respuestas sobre temas profesionales, formativos y a veces personales. En ella la persona que selecciona pretende profundizar en la información que tiene de tu curriculum y del respeto de las pruebas de selección si es que las ha habido. Además es la oportunidad que tiene de conocer tu estilo personal y valorar la adecuación o no al estilo de la empresa de tus futuros/as compañeros/as (etc.).

Lo más importante a la hora de enfrentarse a una entrevista de trabajo es intentar mantener la calma, ser tú misma, conocer tu curriculum y haber recopilado información acerca de la empresa y del puesto al que optas para resaltar las cualidades, capacidades, experiencia y formación que más se adapten a la oferta.

- TUS OBJETIVOS EN LA ENTREVISTA:

1. Demostrar tú interés en ser seleccionada para el puesto.

- Sé puntual: es signo de respeto, interés y educación.
- A las mujeres se nos juzga mucho más que a los hombres por nuestro aspecto físico, apariencia y forma de vestir. Es indignante, además de machista, que nuestra apariencia esté por encima de nuestra experiencia y formación profesional. Por esto es importante que no dejemos lugar a que nuestro aspecto impida que se nos conozca y valore a nivel profesional. Ante todo, sé tú misma, vístete cómo tú te sientas cómoda, Es importante ir aseada e intentar adaptar un poco tu estilo a la situación; es decir, es mejor que no utilices ropa muy llamativa, o complementos muy recargados, no te maquilles demasiado, etc.. Si llevas bolso, procura que sea cómodo y que no te entorpezca durante la entrevista.

2. Transmitir seguridad en tus capacidades con respecto al puesto de trabajo.

Revisa la información que tienes con respecto a la empresa que selecciona y al puesto de trabajo en concreto. Reflexiona sobre tus mejores cualidades, experiencia y formación para desarrollar ese puesto y busca la manera de ir exponiéndolo a lo largo de la entrevista.

Habla despacio, tomate tiempo para pensar las respuestas si lo necesitas e intenta vocalizar correctamente y hablar en un tono adecuado de voz. Es importante que quien te entrevistaste te entienda y te escuche. Hablar mirando a la “cara” facilita la comunicación además de dar una buena imagen de ti misma.

Además es importante que lleves preparada toda la documentación que puedas necesitar: DNI o tarjeta de residencia, copia de tu curriculum, número de la seguridad social, y todo aquello que consideres puedas necesitar.

- ESTRUCTURA DE LA ENTREVISTA.

Las entrevistas pueden variar unas de otras pero podemos distinguir varios momentos dentro de todas ellas.

Saludo y/o presentación:

Es el inicio de la entrevista y es probable que sea la primera toma de contacto. No te dejes impresionar por la actitud o “imagen” que te dé quien te entrevista, muéstrate lo más correcta y cordial pero sin exagerar en saludos, ni halagos ni expresividad.

No te precipites y espera que sea quien te entrevista quien tome la iniciativa, te invite a pasar o se dirija a ti. Estrecha la mano mirando a los ojos y habla de “usted” mientras no te digan lo contrario. Hay entornos profesionales donde estas normas pueden cambiar y las entrevistas sean quizás menos formales, por eso es importante conocer la empresa y el puesto y adaptarse a la dinámica que proponga quien te entrevista.

Después de la presentación puede que se comience a hablar de temas sin importancia con el fin de relajar la situación.

Conversación sobre tu perfil profesional y sobre el puesto:

Aquí normalmente te hacen preguntas cerradas ¿qué has estudiado?, ¿cuál ha sido tu último trabajo?, ¿qué curso has realizado? (etc.).

Contesta tranquila y relajadamente. Aprovecha para completar la información que tienen de tu curriculum y para resaltar la experiencia y formación que consideres que más va a valorar la empresa.

Cierre de la entrevista:

En este punto se suele dar más información acerca de la empresa, detallar el puesto y las funciones que deberás realizar.

También es probable que aquí se nos dé la oportunidad de preguntar. Es buen momento para demostrar por un lado, que tienes iniciativa y que muestras interés en el puesto y en la resolución del proceso de selección y por otro lado puedes aprovechar para preguntar detalles cómo el horario, el salario y las condiciones laborales si ves que es el momento adecuado.

Despedida.

Igual que en la presentación, debes despedirte de manera cordial y educada.

► *Puedes realizar tu propia evaluación de la entrevista. Anota cuales han sido tus puntos fuerte y débiles, qué te gustaría mejorar en la próxima entrevista y que consideras ha sido muy positivo para ti en el proceso. Esto te ayudará a ir mejorando y a sentirte más segura.*

► *Una web muy completa que te acompaña en todo el proceso con tutorización on-line, plantillas y todo lo que puedas necesitar. Del Instituto de la Juventud:*
www.emancipacionjoven.es



AUTOEMPLEO

Si estas planteándote la posibilidad de ser tu propia jefa, crear tu negocio, trabajar por cuenta propia...es decir, EMPRENDER, debes saber que son necesarias determinadas cualidades: iniciativa, determinación, creatividad, capacidad de asumir riesgos, resistencia a la frustración, constancia. ¿Las tienes? Pues ADELANTE. Aquí te daremos algunas pinceladas para ayudarte a iniciar o desarrollar tu proyecto de autoempleo:

En primer lugar necesitas **UNA IDEA**: Toda idea debe ser factible, novedosa o necesaria para la sociedad, y **producir beneficios suficientes**.

► *Para saber si tu idea puede salir adelante, debes hacerte las siguientes preguntas: ¿Es realista? ¿Es viable?, la necesidad que pretende satisfacer ¿está ya cubierta por la competencia.*

Una vez tengas tu idea trabajada, puedes comenzar a realizar el **PLAN DE EMPRESA**.

Un Plan de Empresa tiene dos utilidades: aumenta la coherencia interna del proyecto así como las posibilidades de éxito, y es una muy buena tarjeta de presentación ante terceros (socios, bancos...).

► *Diseña como quieres que sea tu empresa. Pregúntate: ¿qué producto o servicio ofrezco?, ¿con qué recursos humanos y económicos cuento?, ¿cuál es el entorno más próximo a mi negocio?*

<http://servicios.ipyme.org/planempresa/>

<http://www.emancipacionjoven.es/imagenes/file/empleo/autoempleo/PLANTILLA%20PLAN%20DE%20EMPRESA.pdf>

Además debes pensar qué tipo de empresaria quieres ser, es decir, la **forma jurídica**: si quieres ser una profesional o autónoma, o quieres crear una sociedad mercantil (limitada o autónoma), cooperativa, sociedad laboral, etc.

Según tu elección tendrás que realizar diferentes trámites de constitución de la empresa, y tendrás diferentes obligaciones en materia de Seguridad Social y tributarias.

Por último llega el momento de poner el **proyecto en marcha**. Las ayudas que te indicamos a continuación pueden ser útiles para afrontar los gastos y dudas que tengas en el comienzo de esta nueva etapa.

11.1. PROGRAMAS Y AYUDAS AL AUTOEMPLEO.

Tomar la decisión de emprender no es una decisión sencilla, requiere una gran reflexión sobre la situación personal, profesional, y la del mercado laboral, además de obtener información sobre el negocio a emprender. Cuanta más información recabemos, más posibilidades de éxito tendremos.

Por ello, existen programas que te informan del proceso de creación de una empresa, si estás pensando en constituirte como emprendedora (programas de información y asesoramiento al autoempleo), y programas que te asesoran si ya tienes una idea concreta de proyecto empresarial, informando respecto a posibles ayudas y subvenciones (programas de acompañamiento al autoempleo).

Para informarte sobre como beneficiarte de estos programas puedes acudir a los siguientes lugares:

- tu oficina de empleo
- los sindicatos y asociaciones empresariales
- la agencia local de empleo de tu municipio
- el/la Agente de empleo y Desarrollo local (que suele estar presente en la mayoría de los ayuntamientos)
- Cámaras de Comercio e Industria.
- Ventanilla única Empresarial (www.vue.es)

Además existen programas estatales, autonómicos, y privados que te ayudaran económicamente o de otras formas en tu proyecto empresarial. Te indicaremos de forma breve algunos de los programas y ayudas a los que puedes acceder:

1) Programas del instituto de la mujer.

A) Programa PAEM:

El Programa de Apoyo Empresarial a las Mujeres (PAEM) está promovido por el Instituto de la Mujer, el Consejo Superior de Cámaras de Comercio y las Cámaras de Comercio. Tiene como objetivo sensibilizar a las mujeres y a su entorno hacia el autoempleo y la actividad empresarial y pretende ser un instrumento eficaz para la creación y consolidación de empresas lideradas por mujeres

<https://www.camaras.org/publicado/formacion/paem.html>

B) Formación para emprendedoras y empresarias.

Programas de Formación dirigidos a mujeres emprendedoras que tienen su proyecto de negocio, y para mujeres empresarias que ya han creado su empresa y necesitan formación. Más información:

http://www.soyempresaria.com/aplicacion/AF.php?clave_f=soyemp

<http://www.e-empresarias.net/>

C) Ayudas financieras:

- Empezar en Femenino:
- Microcréditos para mujeres emprendedoras y empresarias.

El objetivo de ambos programas es ayudar económicamente a las mujeres emprendedoras, que cumplan determinados requisitos.

Para más información puedes consultar la Web del instituto de la mujer, o llamar al teléfono 900 19 10 10

2) Programas de las comunidades autónomas.

Las Comunidades autónomas establecen sus propias ayudas al autoempleo, y desarrollan además las ayudas estatales en esta materia. Para informarte de las ayudas de tu comunidad autónoma, puedes consultar en la página Web de tu comunidad o en el teléfono de información de la misma.

3) Ayudas del servicio público de empleo estatal.

El INEM concede ayudas a personas desempleadas que quieran constituirse como autónomas, o crear cooperativas o sociedades laborales. Mediante la CAPITALIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN POR DESEMPLEO. Además ofrece un servicio de apoyo a la creación de empresas. Puedes informarte en tu oficina de empleo.

<http://www.inem.es>

4) Programa de promoción del empleo autónomo del Ministerio de Trabajo.

Este programa contempla las siguientes subvenciones:

Subvenciones para el establecimiento como trabajador autónomo o por cuenta propia. Se trata de ayudas económicas dadas en función de la dificultad para el acceso al mercado de trabajo de la persona solicitante.

Subvenciones financieras, destinadas a reducir los intereses de los préstamos solicitados para crear y poner en marcha la Empresa.

Asistencia técnica, destinada a financiar parcialmente la contratación de servicios externos necesarios durante la puesta en marcha de la Empresa.

Subvenciones a la formación, cuyo objeto es financiar parcialmente cursos de Dirección y Gestión Empresarial, Tecnologías de la Información y comunicación, de emprendedoras/es.

5) Ayudas del ICO (Instituto de Crédito Oficial).

Destaca la línea de financiación a la pequeña y mediana empresa, que facilita préstamos que abarcan hasta el 70% del presupuesto de inversión, que están exentos de comisión de apertura y estudio, y con tipos de interés fijos o variables a elección de la persona emprendedora.

El ICO también financia a través de Microcréditos.

<http://www.ico.es>



NUESTRAS REIVINDICACIONES

La situación de las mujeres con respecto al empleo es considerablemente mejor que hace tan sólo 15 años. Sin embargo, y tal y como se apuntaba al comienzo de esta guía, siguen siendo muchos los obstáculos que impiden que accedamos al empleo, promocionemos dentro de éste o montemos nuestro propio negocio en igualdad de oportunidades que los hombres de nuestra misma generación.

La Federación de Mujeres Jóvenes, como asociación feminista y juvenil que lucha por la igualdad real de derechos y oportunidades entre los y las jóvenes, quiere desde este espacio reivindicar aspectos que son clave para mejorar nuestra situación en el mundo del empleo:

- Todas las políticas para el fomento del empleo juvenil tienen que tener en cuenta que **los y las jóvenes no partimos de la misma situación inicial** y que, si se quiere llegar a mejorar la situación de unos y otras hay que tomar en cuenta las desventajas que por razones sociales, culturales e históricas pesan sobre las jóvenes y tratar de compensarlas considerando determinados aspectos. Desagregando las estadísticas por sexos, leyendo y investigando, llegaremos a ver esta realidad desigual. Es lo que se llama, tener en cuenta la **perspectiva de género**.

Por ejemplo, si una medida de un plan local de empleo propone la creación de incentivos para empresas que

contraten a personas jóvenes del municipio, lo ideal sería que se dieran más incentivos para:

- *Aquellas empresas que contrataran mujeres en sectores tradicionalmente masculinizados o aquellas que contrataran hombres en sectores históricamente femeninos.*
- *Aquellas empresas que contrataran a mujeres y/o hombres con cargas familiares no compartidas (que son las personas que más necesidad tienen y las que con más dificultades se encuentran a la hora de acceder al empleo).*
- *Aquellas empresas que contrataran a mujeres en situación potencial de múltiple discriminación (jóvenes afectadas de alguna discapacidad, inmigrantes, ex reclusas...)*

- Las políticas de empleo tienen que estar enfocadas siempre desde una perspectiva global, es decir, tienen que tener en cuenta que para fomentar el empleo en igualdad de condiciones es necesario que todos los agentes sociales se impliquen.

Así, por poner tan sólo un ejemplo, para el desarrollo de adecuadas políticas de empleo será necesario establecer acciones estratégicas en coordinación con el sistema educativo formal para que tanto en la educación infantil, la primaria, secundaria o la formación profesional se desarrollen en el marco de la coeducación y, por tanto, contribuyan a que hombres y mujeres se sientan con las mismas capacidades para desarrollarse profesionalmente en cualquier sector de ocupación.

En este sentido, por ejemplo, también es necesario el compromiso de los medios de comunicación en la transmisión de imágenes que rompan con los estereotipos tradicionales de hombre-ciencia, mujer-cuidados.

Como último ejemplo, baste señalar que las políticas de empleo han de exigir el compromiso del mundo empresarial para la no discriminación en razón de sexo y la aplicación de las acciones para la conciliación

contenidas en la Ley orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombre (22/2007).

- Exigimos rigor en la aplicación de **sanciones** para aquellas **empresas** que discriminen a sus trabajadoras directa o indirectamente y que vulneren los protocolos de promoción profesional y las leyes que regulan las medidas para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar. También pedimos que se controle el **cumplimiento** de la aplicación de los **Planes de Igualdad** en las empresas de más de 250 trabajadores.
- Las empresas que despidan a alguna trabajadora embarazada o alguna persona que se acoja a los derechos que establece la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres para la conciliación de su vida personal, laboral y familiar deben ser gravemente sancionadas por la Administración.
- Pedimos que, como medida de acción positiva, se apliquen **bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social para aquellas empresas que contraten mujeres jóvenes**, especialmente en aquellos sectores que están especialmente masculinizados o en casos de mujeres jóvenes con cargas familiares no compartidas, en situación de violencia de género o de multidiscriminación.
- Consideramos totalmente necesario el incremento de la inversión en **campañas de sensibilización** a la ciudadanía y al mundo empresarial sobre la importancia de la contratación digna de mujeres jóvenes como paso imprescindible en el camino hacia la igualdad real de derechos y oportunidades y como motor en la construcción de una sociedad cada día más justa, igualitaria y económicamente más prospera.
- Exigimos el desarrollo completo de la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a Personas en Situación de Dependencia en todas las Comunidades Autónomas como uno de los pasos previos y necesarios para el reconocimiento del trabajo reproductivo (el que tradicionalmente han desarrollado las mujeres en exclusiva dentro de los hogares atendiendo a menores, mayores y

demás personas dependientes) en igualdad de condiciones que el trabajo productivo. **Las mujeres representaban el 85% del cuidado a personas dependientes y con esta economía informal los Estados se ahorran más del 40% de su PIB.** Creemos que el trabajo de cuidados es importante pero no debe recaer solo en las mujeres. Por eso apoyamos la existencia de esta Ley que sienta las bases para el Cuarto Pilar del Estado de Bienestar, pero no estamos de acuerdo con el sueldo para las mujeres cuidadoras que se establece en su artículo 17, ya que creemos que perpetuará su situación precaria y dependiente. Pedimos que esta Ley sea el marco desde el que se empiece a trabajar pero que no se cese hasta que se consiga la equiparación en derechos (cotizaciones, prestaciones, etc.) para las personas que trabajan dentro y fuera de los hogares. **La asimetría de su aplicación en las Comunidades Autónomas se podría solucionar con mayor voluntad política y mayor asignación de recursos.**

- La Administración debe promocionar la creación de protocolos de actuación en situaciones de acoso laboral sexual, por razón de sexo o en situaciones de violencia de género en las empresas y premiar de alguna manera a aquellas que se esfuercen de forma manifiesta por combatir estas situaciones.
- Pedimos que se establezca un mayor control en los procedimientos para el acceso a puestos de responsabilidad en la Administración Pública, la empresa privada y la Universidad.
- Es necesario avanzar en el reconocimiento de los riesgos psicosociales asociados a algunos puestos de trabajo.
- Desarrollo de campañas masivas de información a los y las jóvenes sobre sus derechos con respecto al empleo.
- Promoción de un mayor acercamiento de las personas jóvenes a las organizaciones sindicales y de una mayor implicación de las jóvenes en los cargos de responsabilidad de las mismas.
- Aumentos de las ayudas para jóvenes emprendedoras.

- Incorporación de la perspectiva de la diversidad cultural y social de las mujeres en las campañas y políticas para la promoción del empleo juvenil femenino.
- Promoción del acceso de los hombres jóvenes a los derechos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (reducciones de jornada, excedencias, flexibilización de horarios...)
- Facilitar el acceso a los permisos parentales. **PEDIR EL AUMENTO DEL PERMISO DE PATERNIDAD, SIENDO ESTE OBLIGATORIO, INTRANSFERIBLE Y PROGRESIVAMENTE IGUAL.** El permiso de maternidad sigue siendo criterio de discriminación por parte del empresariado, que opta por no contratar a mujeres por el temor de que se ausenten. En los países que hay mayor número de días para los varones estos no sólo han asumido más responsabilidades, sino que la contratación de mujeres ha subido. Además, la ética del cuidado debe regir los valores de nuestra sociedad y si los varones se implican en este proceso también cambiará su rol.
- Cambiar el sistema de pensiones para que las personas que no hayan podido trabajar (mayoritariamente mujeres) no se queden sin derechos económicos.
- Trabajar el tema impositivo para que en la Declaración de la Renta no se premie la declaración conjunta en la que uno de los miembros no trabaje.

FEDERACION MUJERES JOVENES

WWW.mujeresjovenes.org



PLANTILLAS

FICHA DE EMPRESA

NOMBRE

DIRECCIÓN

TELF.: FAX:

LOCALIDAD PROVINCIA

PERSONA DE CONTACTO

INFORMACIÓN PREVIA

.....

CONTACTO

VÍA	FECHA	RESULTADOS
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

DÍAS SEMANA	A VISITAR	FUENTES	EMPRESA CONTACTO	DIRECCIÓN TELÉFONO	POSIBLES PUESTOS	PRÓXIMO CONTACTO
L	Día 19 - 11	Listado de Comercio Empresa sector Calzado	Calzados Gomis (Privada) Jefe personal Andrés Martínez	C/ Novelda 528 38 48	Apañador calzado	Avisarán en verano
M						
X						
J						
V						
S						

AGENDA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO: E.T.T.'S

[illegible]

