

Técnicas de Búsquedas de Empleo y Creación de Empresas

Tabla de Contenidos

5. Introducción a Técnicas de Búsqueda de Empleo y Creación de Empresas.....	2
5.1 El Curriculum Vitae y la Entrevista de Trabajo.....	3
5.1.1 El Curriculum Vitae.....	3
5.2 Técnicas de Búsqueda de Empleo.....	8
5.2.1 La auto presentación.....	8
5.2.2 Los anuncios de prensa.....	9
5.2.3 Agencia y oficinas de Empleo.....	9
5.3 La Entrevista de Trabajo.....	11
5.3.1 Fase de Preparación. (Antes)	11
5.3.2 Fase de Desarrollo (Durante).	12
5.3.3 Fase de Reflexión (Después).....	12
5.4 El Contrato de Trabajo. Tipos.....	14
5.4.1 La Relación Laboral y el Contrato de Trabajo.....	14
5.4.2 Elementos del Contrato de Trabajo.....	14
5.5 Modalidades del contrato de trabajo.....	17
5.5.1 Contrato de Trabajo Común u Ordinario.	17
5.5.2 Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida.....	17
5.5.3 Contrato por Obra o Servicio Determinado.	18
5.5.4 El Contrato de Interinidad.	19
5.5.5 El Contrato de Formación.	20
5.5.6 El Contrato en Prácticas.	20
5.5.7 El Contrato a Tiempo Parcial.	21
5.5.8 El Contrato Eventual por Necesidades de la Producción.	22
5.5.9 Contrato de Relevo.	23
5.6 Tipos de Empresas.....	25
5.6.1 Empresario Individual.....	25
5.6.2 Comunidad de Bienes.....	26
5.6.3 Sociedad Civil.....	26
5.6.4 Sociedad Colectiva.....	27
5.6.5 Sociedad Comanditaria.....	27
5.6.6 Sociedad Limitada.....	28
5.6.7 Sociedad Anónima.....	28
5.6.8 Sociedad Laboral.....	29
5.6.9 Cooperativa de Trabajo Asociado.....	29
5.7 Legalización y Trámites Administrativos.....	31



5. Introducción a Técnicas de Búsqueda de Empleo y Creación de Empresas

En este módulo vamos a desarrollar de forma teórica conocimientos básicos, en materia laboral y en empresarial, ésto es, no sólo vamos a facilitar información sobre técnicas de empleo y cómo superar algunas fases del proceso de selección de cualquier empresa, además vamos a detenernos en algunas formas de autoempleo, ya que creemos que ésta es también una manera, tan válida como cualquier otra, de introducirse en el marco laboral.

Dentro de estas exposiciones relacionadas con el autoempleo, haremos más hincapié en las formas societarias de Economía Social, por ser actualmente las más adecuadas desde el punto de vista económico y de desarrollo sostenible, creyéndolo así las Administraciones, que cada vez con más fuerza están apoyando esta clase iniciativas emprendedoras.

El módulo constará de cinco partes bien diferenciadas:

- *El Currículun Vitae. Ejemplos.*
- *Técnicas de búsqueda de empleo.*
- *La entrevista personal.*
- *El Contrato de trabajo. Tipos.*
- *Tipos de sociedades.*
- *Trámites y legalizaciones.*

A continuación seguiremos con un cuestionario de preguntas, donde el Alumno podrá ver cual es su nivel de conocimiento de este módulo.

Hemos querido dentro de este módulo, adecuarnos a las tendencias actuales dentro de la enseñanza de esta materia en la formación reglada de Formación Profesional, siguiendo la línea marcada, pero introduciendo detalles, que a nuestro entender son necesarios que el lector tenga en cuenta en el futuro, cuando forme parte del mercado laboral.

Así, nos hemos adaptado al marco legislativo vigente, tanto a nivel nacional como a nivel autonómico, pero sin agobiar al lector con demasiados términos jurídicos, ya que estos quedan para un estudio posterior según las necesidades futuras.

5.1 El Curriculum Vitae Y La Entrevista De Trabajo

5.1.1 El Curriculum Vitae

Un currículum, se puede definir como una síntesis ordenada de las actividades y experiencia en materia de estudios y empleo de una persona que va a ser la información básica que se va utilizar en un proceso de selección para una oferta de trabajo.

Se trata de dar una visión apropiada de quién es usted, y de los datos más relevantes de su carrera profesional. El currículum vitae, debe leerse fácil y rápidamente, y debe mostrar sus puntos fuertes, es decir, los que a priori son más interesantes para el destinatario.

Su presentación debe ser atractiva y nunca debe superar las dos hojas, la redacción es muy importante, se usarán verbos que reflejen acción, no se cometerán errores ortográficos, y siempre debe incluir su foto.

Por último, carecerá de datos banales, se trata de que refleje su personalidad en el contenido y estilo, debe conceder más importancia a sus actividades recientes y menos a las más lejanas, así mismo deberá especificar su aptitud para los idiomas y el grado de dominio, y por supuesto dominar todos los datos, fechas e informaciones que en el mismo aparecen.

Las partes de un currículum, están claramente definidas y siempre se debe incluir.

- **Datos personales:** nombre y apellidos, dirección y teléfono de contacto, y si se considera necesario, estado civil y edad.
- **Estudios y experiencia.** Aquí no hay un orden definido pero el más usual es el siguiente:
 - *Formación general:* se refiere a la formación reglada, es conveniente incluir el título en cuestión, la fecha de la obtención y el lugar de estudios.
 - *Formación especializada:* Cursos, jornadas, etc, que sean de interés para el puesto al que se quiere entrar en la selección.
- **Experiencia profesional:** Son todos los trabajos realizados hasta la fecha, con o sin contrato, prácticas, etc. Es conveniente incluir el puesto o nivel, la empresa, las tareas realizadas y el tiempo de duración.

- **Otros:** Se trata de datos de importancia, como pueden ser idiomas, carné de conducir, conocimientos de informática, etc.

Es necesario confeccionar modificar el currículum cada vez que se utilice para un puesto de trabajo diferente, adaptándolo a los requisitos del puesto y dando información de la manera más positiva posible, de la que dispongamos para ese puesto.

Muy a menudo junto con el currículum vitae se adjunta una carta de presentación, a continuación vamos a ver varios ejemplos y así finalizamos este epígrafe.



Ejemplo 1.

Curriculum vitae.

DATOS PERSONALES

NOMBRE:

APELLIDOS:

N.I.F.:

DIRECCIÓN:

POBLACIÓN:

TELÉFONOS DE CONTACTO:

ESTADO CIVIL:

FORMACIÓN ACADEMICA

TITULACIÓN:

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CURSOS:

EXPERIENCIA PROFESIONAL

EXPERIENCIA:

TAREAS:

OTROS DATOS DE INTERÉS

AFICIONES

ACTITUDES

FECHA Y FIRMA



Ejemplo 2.

Curriculum vitae.

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

NOMBRE:

APELLIDOS:

DIRECCIÓN:

FECHA DE NACIMIENTO:

D.N.I.

N.R.P.

TELÉFONO:

ESTADO CIVIL:

CÓDIGO POSTAL:

NACIONALIDAD:

LUGAR DE TRABAJO ACTUAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA:

IDIOMAS:

INFORMÁTICA:

DATOS DE INTERÉS:

FECHA.



Ejemplo 3.

Carta de presentación.

DATOS PERSONALES

FECHA

DIRECCIÓN DEL CENTRO

A/A:

Estimado Sr:

En relación con el anuncio de trabajo que su empresa publicó en el diario-----, me complace ofrecerle mi currículum vital, para posibles vacantes en su departamento.

Quedo a su disposición para una entrevista personal si así lo cree conveniente.

En espera de sus noticias reciba un cordial saludo.

Atentamente,

Fdo.

ANEXO: Ajunto currículum vitae.



5.2 Técnicas De Búsqueda De Empleo

Ahora vamos a dar un repaso a las técnicas más utilizadas en la búsqueda de empleo, debemos saber que la metodología que sigamos va a ser más efectiva si cuidamos las formas y tenemos una buena organización para seleccionar y procesar la información que nos vaya entrando. Aquí puede estar la clave para poder encontrar un trabajo en el menor tiempo posible.

5.2.1 La Auto Presentación

Se puede llamar también “contacto directo” y son todas las personas o entidades a las que puede dirigirse para que le informen sobre ofertas de empleo o conseguirlo directamente, si están necesitando en ese momento.

Lo importante aquí es estar en el sitio adecuado en el momento adecuado, por eso es mejor saber cuando se puede hacer y cuando es mejor no intentarlo.

Las ventajas que ofrece esta forma es que se adelanta a otros candidatos, tendrá información sobre otros contactos, y se valorará positivamente su iniciativa.

Por otra parte, se debe tener mucha paciencia y buen ánimo, por que el riesgo de que el resultado no sea positivo es alto, y se debe tener habilidades sociales.

Cuando ha decidido presentarse directamente a una empresa, es importante tener alguna información sobre la misma, así como saber si hay “filtros” antes de llegar a la persona adecuada como pueden ser secretarios, bedeles, etc. Es necesario preparar antes el encuentro se trata primero de localizar a la persona adecuada, director de personal, encargado de selección de personal, etc. Y hacer que durante unos breves minutos, sepa lo interesado que está en trabajar para ellos y cual va a ser su aporte a la empresa, así como poder dejar allí su currículum.

Esto se puede hacer también por carta, mediante una carta de presentación y el envío del currículum, para visitarla posteriormente.



5.2.2 Los Anuncios De Prensa

Es el medio más frecuente para la búsqueda de empleo, salen todos los días pero hay un día a la semana donde los diarios suelen dedicar una ampliación del espacio dedicado a los anuncios de empleo.

Lo primero que debe saber es elegir los artículos que mejor se adaptan al empleo que busca o que le gustaría encontrar. Un artículo tiene siempre la misma estructura:

- *Demanda:* qué se necesita, requisitos del puesto a cubrir.
- *Oferta:* qué es lo que ofrecen a cambio, la remuneración e incentivos.
- *Dirección:* nombre de la empresa y dirección de contacto.

Así, en muchos anuncios no aparece claramente especificado los requisitos para el puesto de trabajo o en qué va a consistir ese trabajo, ni siquiera el nombre de la empresa, sino una dirección o persona de contacto, por eso es conveniente saber seleccionar perfectamente los anuncios a los cuales responder, y nunca hacerlo a anuncios “trampa” como aquellos que obligan a llamar a un 806, por ejemplo.

La respuesta a un anuncio será según indique, por teléfono y casi siempre será una entrevista personal, o por escrito con una carta de presentación y adjunta al currículum.

5.2.3 Agencia Y Oficinas De Empleo.

Son un servicio público destinado a facilitar la información en el mercado de trabajo, entre demandantes y oferentes, las empresas que buscan personal se dirigen a los mismos para solicitar candidatos y los demandantes de empleo se inscriben para encontrar un puesto de trabajo o para mejorar el que ya poseen. El servicio es gratuito y tienen derecho al mismo todos los ciudadanos.

Estos servicios no sólo ofrecen posibilidades de empleo sino que también ofrecen cursos de muy diversa índole, también ofrecen el servicio de orientación laboral, en la que un experto asesora al sujeto en su búsqueda para mejorar así los resultados de la misma.

A la hora de inscribirse ha de tenerse en cuenta que según la información de la que la oficina disponga, esas van a ser las ofertas para las que nos van a seleccionar, por eso es muy importante que tengamos siempre el currículum actualizado y se modifique las veces que sea necesario. Otro punto a tener en cuenta es que nos debemos inscribir en los epígrafes de empleo que realmente nos interesen tanto por motivación como por estudios, ya que si no es así, la búsqueda resultará infructuosa.

Por último y para acabar este punto, señalamos otras fuentes de empleo que podemos emplear:

- Las páginas especializadas en empleo de Internet.
- Las agencias privadas de colocación.
- Las empresas de trabajo temporal.
- etc.

Estas empresas siguen el formato en la mayoría de los casos de la utilización, de cartas de presentación, currículum, y entrevista posterior.



5.3 La Entrevista De Trabajo

Una entrevista de trabajo es una prueba más del proceso de selección de personal, suele ser la última prueba antes de que la empresa decida quien ocupará la vacante en la empresa.

Las empresas utilizan la entrevista personal para recabar la máxima información del seleccionado, y quieren ver aspectos que no se pueden plasmar en el currículum, ni ver mediante otras pruebas técnicas. Se trata de ver la personalidad de la persona seleccionada mediante preguntas de índole personal, cuales son sus aspiraciones, como piensa etc.

Es la prueba definitiva, las respuestas a la batería de preguntas es lo que va a diferenciar a un candidato de otro. El interlocutor suele ser un experto en R.R.H.H. o un psicólogo, y no sólo va a tener en cuenta las respuestas, sino la forma de responder, los movimientos del cuerpo, de las manos, los gestos de la cara, el timbre de voz, etc. Y con ello elegirá al candidato cuyo perfil, se adecúe más al perfil óptimo elegido por la empresa para el puesto de trabajo en cuestión.

Ahora vamos a ver el proceso de la entrevista de trabajo, el cual podemos estructurar en tres fases: Antes, durante y después.

5.3.1 Fase De Preparación. (Antes)

Cuánta más información consiga de la empresa, más acertadas serán sus respuestas. Lo importante es estar preparado para contestar a las preguntas con certeza, sin memorizarlas, ya que pueden ser formuladas en términos que no favorezcan la espontaneidad, así que las respuestas deben ser lo más espontáneas, naturales, sinceras y claras que sea posible.

Es conveniente en esta fase hacer algún ensayo, para mejorar así la capacidad de respuesta.



5.3.2 Fase De Desarrollo (Durante).

El desarrollo de una entrevista consta de las siguientes partes:

- *Acogida:* Consiste en el saludo afectuoso y la charla informal o introductoria en la que se tiende a abordar temas superficiales.
- *Informativa:* El entrevistador ofrecerá información sobre la empresa y el puesto.
- *Recogida de datos:* Se plantearán cuestiones específicas como la formación, experiencia profesional, o bien se pedirá que se hable abiertamente sobre estos temas.
- *Cierre:* Se pedirá al entrevistado que si algún punto no ha quedado claro lo diga, para poder aclarárselo en su justa medida.
- *Despedida:* Se mantendrá la cordialidad y amabilidad hasta el final.

La empresa va a dirigir la mayor parte de sus preguntas a averiguar si es la persona que mejor va a adecuarse a los requisitos técnicos del puesto de trabajo y características personales requeridas para llevarlo a cabo.

5.3.3 Fase De Reflexión (Después).

Después de la entrevista debe dedicar un tiempo a reflexionar y apuntar las impresiones que ha tenido y qué tal ha ido. Para las posteriores entrevistas le será útil recordar qué le han preguntado y qué ha contestado.

Vamos a ver ahora unos consejos prácticos para la preparación de una entrevista de trabajo: Antes de la entrevista debe preguntarse, por ejemplo, ¿Cuáles son sus cualidades para aspirar a ese puesto de trabajo? Considerando sus destrezas y conocimientos, ¿en qué puede mejorar ese trabajo?, ¿en qué se distingue de otras personas?, ¿Cuáles son sus objetivos a corto plazo?, ¿Por qué me interesa esa empresa más que otras?, ¿En qué fundamenta sus aspiraciones?. Respondiendo a las mismas estará más preparado para las preguntas que le puedan hacer durante la entrevista, es conveniente saber controlar los nervios porque pueden jugar malas pasadas, ya que algunas preguntas intentarán sacarle a propósito de sus casillas, pero no es lo habitual.

Para finalizar con este punto, sólo recordarle que la entrevista va encaminada a obtener la máxima información

sobre sus personalidad y sus cualidades técnicas, por este orden, y aunque pueda parecer una prueba fácil, nada más lejos de la realidad, pues es la fase definitiva en la mayor parte de los procesos de selección, así que trata de ofrecer aquí más que el resto de candidatos seleccionados, buscando la diferenciación por cualidades de la personalidad, y recursos personales, que se adecúen al perfil requerido.



5.4 El Contrato De Trabajo. Tipos

5.4.1 La Relación Laboral Y El Contrato De Trabajo.

La relación que une al empresario y al trabajador se denomina relación laboral, y mediante ella el trabajador está obligado a prestar un servicio, y el empresario a pagar o remunerar el mismo.

Las características principales de toda relación laboral son:

- Voluntariedad.
- Dependencia.
- Ajeneidad.
- Retribución.

La relación laboral se sustenta en el contrato de trabajo, por lo tanto podemos definirlo como *“el acuerdo en virtud del cual una persona, el trabajador, se compromete voluntariamente a prestar sus servicios dentro del ámbito de organización y dirección del empresario, que a su vez se obliga a pagar al trabajador una retribución por los servicios prestados”*.

5.4.2 Elementos Del Contrato De Trabajo.

Los elementos que todo contrato de trabajo debe contener son:

- Las partes:

Las partes del contrato de trabajo son el trabajador y el empresario. Para ser trabajador es necesario ser mayor de edad, aunque en determinados casos se permite que el trabajador sea menor de 18 años y mayor de 16, si bien para ello se exige al menos uno de estos dos requisitos:

- Que viva de forma independiente con el consentimiento de sus padres o tutores.
- Que sus padres o tutores le autorice a trabajar de forma tácita o expresa.

Los trabajadores menores de 18 años no pueden realizar trabajos nocturnos, ni aquellas actividades o aquellos trabajos declarados insalubres, penosos, nocivos o peligrosos, tanto para su salud como para su formación profesional y humana. Asimismo, les está prohibido realizar horas extraordinarias, y tampoco podrán realizar más de 8 horas diarias de trabajo efectivo.

Algunas veces, los menores pueden intervenir en espectáculos públicos, mediante autorización administrativa y siempre que ello no suponga peligro para su salud física ni para su formación profesional y humana.

Los extranjeros también pueden trabajar en España, pero deben obtener un permiso de residencia y un permiso de trabajo que expide el ministerio de Trabajo y asuntos sociales. Los permisos de trabajo son del mismo tipo y duración, según la actividad que se realice y el ámbito geográfico donde ésta se desarrolle. Las personas nacidas en países de la Unión Europea no necesitan permiso de trabajo para trabajar en España.

● El objeto:

El objeto del contrato de trabajo es el servicio que el trabajador se obliga a prestar y el salario que recibe a cambio del trabajo desarrollado.

Es necesario que el objeto del contrato cumpla los siguientes requisitos:

- No ser contrario a las leyes ni a las buenas costumbres.
- No tratarse de un servicio imposible de realizar por el trabajador.
- Determinar el tipo de tarea que el trabajador se compromete a realizar

● El consentimiento:

Es la voluntad o intención de las partes por la que acuerdan la constitución de la relación laboral. Así ambas partes fijan mediante su consentimiento y de común acuerdo las condiciones que regirán la prestación de servicios del trabajador, es decir, la duración, el salario, la jornada, el horario, etc.



● **La causa:**

Es la puesta a disposición del empresario del resultado del trabajo, así como la entrega del salario convenido al trabajador.

Entre otras cláusulas, el contrato de trabajo debe especificar estas:

- Forma: por palabra o escrito.
- Duración: determinada o indefinida.
- Periodo de prueba: no puede ser verbal.
- Derechos laborales: ocupación efectiva, promoción y formación, seguridad e higiene en el puesto, no discriminación, derecho al descanso, derecho a la puntual percepción de la remuneración pactada, etc.

Y todas las aplicables, según el estatuto de los trabajadores.



5.5 Modalidades Del Contrato De Trabajo

Ahora vamos a ver los tipos de contratos que existen, deteniéndonos un poco más en aquellos tipos que puedan resultarnos de mayor interés.

5.5.1 Contrato De Trabajo Común U Ordinario.

- *Concepto:* Por contrato de trabajo común u ordinario se entiende el contrato de trabajo celebrado entre trabajador y empresario por tiempo indefinido y a jornada completa.
- *Duración:* el contrato de trabajo ordinario se presume concertado por tiempo indefinido y a jornada completa.
- *Forma:* El contrato de trabajo ordinario se podrá celebrar por escrito o de palabra. En todo caso, cualquiera de las partes podrá exigir que se formalice por escrito, incluso durante el transcurso de la relación laboral. El empresario está obligado a comunicar a la Oficina de Empleo, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación el contenido de los contratos celebrados, aunque no exista obligación legal de formalizarlos por escrito.
- *Incentivo:* El contrato de trabajo ordinario, en cuanto a indefinido y a jornada completa, puede ser objeto de los incentivos establecidos como medida de fomento al empleo.

5.5.2 Contrato De Fomento De La Contratación Indefinida.

- *Concepto:* Constituyen esta modalidad aquellos contratos celebrados por tiempo indefinido que tienen por objeto facilitar la colocación estable de trabajadores desempleados y de empleados sujetos a contratos temporales.

Los trabajadores deben encontrarse incluidos en algunos de los colectivos siguientes:

- Desempleados inscritos en el INEM, con edad comprendida entre los 16 y 30 años.
- Para trabajos donde el índice de trabajadores femeninos es menor.
- Mayores de 45 años.
- Minusválidos.
- Trabajadores que, en la fecha de celebración del nuevo contrato, estuvieran empleados en la misma empresa mediante un contrato de duración determinada o temporal, suscrito ante del 31 de diciembre de 2003.
- *Duración:* La contratación del trabajador debe ser por tiempo indefinido.
- *Forma:* El contrato de fomento de la contratación indefinida debe formalizarse por escrito en modelo oficial, y su contenido debe ser comunicado a la oficina de empleo en el plazo de 10 días después de su celebración, debiendo remitir también una copia básica del mismo, previamente firmada por el representante legal del trabajador.

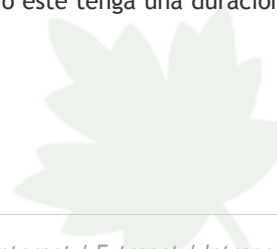
5.5.3 Contrato Por Obra O Servicio Determinado.

Es el que se concierta para la realización de una obra o la prestación de u servicio determinado, con autonomía y sustantividad propias dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, es en principio, de duración incierta,

En el convenio colectivo pueden identificarse los trabajos o tareas que pueden cubrirse con esta clase de contratos, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el mismo a efectos de su utilización. Al trabajador se le suele conocer como fijo de obra.

El contrato para obra o servicio determinados podrá celebrarse a jornada completa o a tiempo parcial.

El contrato por obra o servicio se extingue cuando se realiza la obra o servicio objeto del contrato, previa denuncia de las partes, que se realizará con 15 días de antelación a la finalización del contrato cuando este tenga una duración superior a un año.



El incumplimiento por el empresario del plazo de antelación para la denuncia le obligará al abono de una indemnización equivalente al salario correspondiente a los días en que dicho plazo se haya incumplido.

El trabajador tiene derecho, a la extinción del contrato de obra, a una indemnización de ocho días de salario por cada año de servicio.

El contrato debe celebrarse por escrito y deberá especificar e identificar suficientemente, con precisión y claridad, la obra o el servicio que constituya su objeto.

5.5.4 El Contrato De Interinidad.

Se considera contrato de interinidad el celebrado para sustituir a un trabajador de la empresa con derecho a reserva del puesto de trabajo en virtud de norma, convenio colectivo o acuerdo individual, o para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva.

El contrato deberá celebrarse por escrito y en él deberá figurar claramente quién es el sustituido y la causa de la sustitución.

En los casos en los que se realiza para cubrir una vacante mientras dura el proceso de selección, se debe identificar claramente cuál es el puesto a cubrir.

La duración del contrato será la del tiempo que dure el derecho de reserva del puesto de trabajo. En el caso de cobertura de puesto de trabajo en los periodos de selección, la duración del contrato coincidirá con el tiempo que dure la selección o promoción, con un máximo de 3 meses.

El contrato se extinguirá por la reincorporación del trabajador sustituido, por el vencimiento del plazo para la reincorporación o por la extinción de la causa que dio lugar a la reserva del puesto.



5.5.5 El Contrato De Formación.

Este contrato, es justo con el de prácticas, el más utilizado por los empresarios para contratar a trabajadores jóvenes. Una característica esencial del contrato para la formación es que el empresario se obliga, a cambio de la prestación de servicios del trabajador, a darle una formación teórica y práctica, para que pueda desempeñar adecuadamente su oficio o un determinado puesto de trabajo.

Como consecuencia, el trabajador presta sus servicios durante menos tiempo del habitual, permaneciendo el resto de la jornada dedicado a su formación. Sin embargo, no es necesaria dicha formación cuando el trabajador acredite haber realizado un curso de formación profesional ocupacional adecuado al puesto de trabajo que desarrolla. El trabajador tiene que ser mayor de 16 años y menor de 21, aunque el límite máximo no se exige cuando existe minusvalía.

La duración del contrato tiene que ser como mínimo de 6 meses y como máximo de 2 años, aunque es posible que los convenios colectivos sectoriales fijen duraciones distintas, que, en todo caso, no podrán ser inferiores al 15% de la jornada máxima prevista en el convenio colectivo, o en su defecto de la máxima legal.

El contrato para la formación debe formalizarse por escrito en modelo oficial en el que hay que indicar, entre otros datos, el oficio o puesto que se va a desempeñar, el tiempo que se dedicará a su formación y la duración del contrato. Al finalizar el contrato, el empresario deberá entregar al trabajador un certificado en el que conste la duración del aprendizaje y el grado de formación práctica adquirido.

5.5.6 El Contrato En Prácticas.

Se puede concertar con personas que hayan obtenido un título universitario o profesional (grado medio o superior) que les capacite para el ejercicio de su profesión.

Este contrato sólo se puede realizar dentro de los cuatro años siguientes a la terminación de los estudios.

El contrato en prácticas no puede durar menos de 6 meses ni más de 2 años. Los convenios colectivos, respetando estos límites, pueden fijar la duración del contrato. En el caso de que este contrato se haya concertado por un tiempo inferior máximo, se pueden hacer prórrogas hasta completar los dos años del contrato.

El salario del trabajador en prácticas será el que se fije en cada convenio colectivo, sin que pueda ser menor del 60%, durante el primer año de contrato, o del 75% durante el segundo, del salario fijado para un trabajador que desempeñe igual trabajo.

5.5.7 El Contrato A Tiempo Parcial.

Es aquel por el que el trabajador se obliga a prestar sus servicios un determinado número de horas al día, a la semana, mes o año que deberá ser inferior al de la jornada a tiempo completo establecida en el convenio colectivo aplicable al sector o, en su defecto, al de la jornada máxima legalmente establecida.

El contrato debe realizarse por escrito en el modelo oficial, indicándose el número de horas ordinarias de trabajo al día, a la semana, al mes o al año, según corresponda, su distribución horaria y su concentración mensual, semanal y diaria.

También debe hacerse constar igualmente la determinación de los días en los que el trabajador va a prestar sus servicios.

Si no se detallan expresamente estas circunstancias, el contrato se entenderá celebrado, salvo que pueda acreditarse lo contrario, a jornada completa.

El contrato a tiempo parcial puede realizarse por tiempo indefinido o temporal, esto es, por duración determinada.

El contrato a tiempo parcial tiene la consideración de fijo-discontinuo cuando:

- Se concierta para realizar trabajos fijos y periódicos dentro del volumen normal de la actividad de la empresa.
- Se concierta para realizar trabajos que tengan carácter de fijos discontinuos y no se repitan en fechas determinadas.

Pueden celebrarse contratos a tiempo parcial en las siguientes modalidades contractuales:

- Realización de una obra o servicio determinado.
- Por circunstancias de la producción o del mercado que produzcan una acumulación de tareas o un exceso de pedidos.

- Contratación de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo.
- Contratos en prácticas.
- Contratos de relevo.

Los trabajadores contratados a tiempo parcial no podrán hacer horas extraordinarias salvo las debidas a causa de fuerza mayor, pero sí pueden pactarse entre el empresario y el trabajador la realización de horas complementarias.

Si el contrato ha tenido una duración superior al año deberá comunicarse su extinción por escrito al trabajador con una preaviso de, al menos, 15 días.

En los contratos de duración de terminada que tengan establecido un plazo máximo de duración, si llegado éste el trabajador continúa prestando sus servicios, se entenderá que el contrato queda prorrogado automáticamente y por tiempo indefinido.

5.5.8 El Contrato Eventual Por Necesidades De La Producción.

Tiene por objeto atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aunque se trate de la actividad normal de la empresa.

Se fijarán por convenio colectivo las actividades en las que se podrán contratar trabajadores eventuales y el volumen que esta modalidad contractual puede representar en el total de contratos que celebre la empresa. No existen requisitos específicos que deba cumplir el trabajador.

El contrato podrá realizarse de palabra, si su duración es igual o inferior a 4 semanas y por escrito cuando supere este límite temporal, debiendo indicarse la causa que lo justifica, esto es, cuál es la eventual circunstancia de la producción.

La duración del contrato será como máximo de 6 meses dentro de un periodo de 12 meses contados a partir del inicio de la relación laboral, salvo modificación efectuado por el convenio aplicable y sin que en este caso puedan superar la duración de 12 meses dentro de un periodo de 18.

Si se celebra por una duración inferior a la legalmente establecida, el contrato podrá prorrogarse de mutuo

acuerdo por una sola vez hasta alcanzar el tiempo de duración máxima del mismo. Si superado este plazo el trabajador continuara prestando sus servicios para la empresa, su relación laboral pasará a ser de carácter indefinido.

Si la duración del contrato es superior al año, la parte que desee extinguirlo, deberá notificarlo a la otra parte con una antelación mínima de 15 días.

5.5.9 Contrato De Relevó.

Tiene por objeto la sustitución de aquel trabajador de la empresa que accede de forma parcial a la jubilación.

Se considerará jubilación parcial la que es solicitada después de los 60 años y antes de los 65, y que se compatibiliza con el desempeño del trabajo a tiempo parcial, vinculándose a la existencia de un contrato de relevó realizado con un trabajador desempleado.

En este periodo el trabajador sustituido compatibilizará el cobro de la parte proporcional de la pensión y del salario que corresponda a su trabajo a tiempo parcial. A efectos de las prestaciones farmacéuticas tendrá la consideración de pensionista.

Deberá realizarse por **escrito** en el modelo oficial.

Este contrato podrá celebrarse a jornada completa o parcial.

El horario de trabajo del trabajador que releva podrá completar el del trabajador sustituido o realizarse de forma simultánea.

El puesto de trabajo del trabajador sustituido y el que releva podrá ser el mismo o similar, esto es, que implique la realización de tareas correspondientes al mismo nivel profesional o categoría equivalente.

El contrato se celebrará por el tiempo que le falte al trabajador sustituido para causar derecho a la pensión por jubilación con el límite máximo de los 65 años del trabajador (5 años como máximo).

Otros tipos de contrato son:

10. Contrato de trabajo a domicilio.



11. Contrato de grupo.

12. Contrato de inserción.

13. Contrato de fomento de empleo.

14. Contrato indefinido para la contratación de trabajadores minusválidos.

15. Contrato temporal para el fomento de empleo de trabajadores Minusválidos.

16. Contrato de sustitución por anticipación de edad de jubilación.



5.6 Tipos De Empresas

A continuación vamos a ver los diferentes tipos de formas sociales que actualmente nos podemos encontrar en nuestro país, en principio vamos a distinguir dos tipos de sociedades, a saber: las sociedades que se rigen por el Código Civil, que son:

Empresario individual, Comunidad de Bienes y Sociedad Civil, y el resto, que se rigen por el Código Mercantil, y se conocen cómo sociedades mercantiles.

Vamos ver su definición, el número mínimo de socios, la responsabilidad de estos, si existe, la cuantía del capital social mínimo, sus órganos rectores y por último si tras su constitución hay obligatoriedad de inscripción en algún registro. En otro apartado posterior veremos los tramites necesarios para crear los dos tipos de sociedades antes descritos, los cuales son muy similares.

Al final de la exposición haremos más hincapié en la Sociedad Limitada Nueva Empresa, ya que es una forma societaria que en la actualidad está muy de moda, tanto por los tramites administrativos que requiere para su constitución como por la cantidad de subvenciones que recibe por parte de las Administraciones, que la están usando como comodín a la hora de crear autoempleo.

Nos remitimos al Código de Comercio y al Código Civil, según el caso, para obtener más información sobre cada una de ellas.

5.6.1 Empresario Individual

Concepto:

Persona física que realiza en nombre propio y por medio de una empresa una actividad comercial, industrial o profesional.

Nº de socios: 1

Responsabilidad: Ilimitada

Capital: No existe mínimo.



Órganos directivos: El titular.

Constitución: D.N.I., Inscripción voluntaria en el registro mercantil.

5.6.2 Comunidad De Bienes

Concepto:

Contrato por el que la propiedad de una cosa o un derecho pertenece pro indiviso a varias personas.

Nº de socios: 2

Responsabilidad: Ilimitada

Capital: No existe mínimo.

Órganos directivos: Todos los comuneros.

Constitución: Contrato verbal o escrito

5.6.3 Sociedad Civil

Concepto:

Sociedad por la que dos o más personas se obligan a poner en común dinero, bienes o industria con ánimo de repartir entre sí las ganancias.

Nº de socios: 2

Responsabilidad: Ilimitada

Capital: No existe mínimo.



Órganos directivos: Todos los socios.

Constitución: Contrato verbal o escrito.

5.6.4 Sociedad Colectiva

Concepto:

Sociedad de carácter personalista, que funciona en nombre de todos los socios y bajo su responsabilidad ilimitada y solidaria.

Nº de socios: 2

Responsabilidad: Ilimitada

Capital: No existe mínimo.

Órganos directivos: Administradores, un socio, varios o todos en conjunto.

Constitución: Escritura pública., Inscripción en el registro mercantil.

5.6.5 Sociedad Comanditaria

Concepto:

Sociedad compuesta por socios colectivos con responsabilidad ilimitada y socios comanditarios con responsabilidad limitada que se comprometen a participar en una actividad mercantil dirigida exclusivamente por los socios colectivos.

Nº de socios: 2

Responsabilidad: Ilimitada para los socios colectivos y limitada para los comanditarios.



Capital: No existe mínimo.

Órganos directivos: Los socios colectivos.

Constitución: Escritura pública e inscripción en el registro mercantil.

5.6.6 Sociedad Limitada

Concepto:

Sociedad de carácter mercantil cuyo capital está dividido en participaciones iguales, acumulables e indivisibles, que no se pueden incorporar a títulos negociables ni denominarse acciones, limitándose la responsabilidad del socio al capital aportado.

Nº de socios: 1

Responsabilidad: Limitada

Capital: 3.005,06 € .

Órganos directivos: Junta General y Administrador Único.

Constitución: Escritura pública, e inscripción en el registro mercantil.

5.6.7 Sociedad Anónima

Concepto:

Sociedad cuyo capital está dividido en acciones que se pueden transmitir libremente y bajo el principio de responsabilidad limitada y no personal de los socios por las deudas sociales..

Nº de socios: 1

Responsabilidad: Limitada

Capital: 60.101,21 €.

Órganos directivos: Junta General, Administrador o Consejo de Administración.

Constitución: Escritura pública, e inscripción en el registro mercantil.

5.6.8 Sociedad Laboral

Concepto:

Son SL. o S.A. cuyo capital pertenece mayoritariamente a los trabajadores que prestan sus servicios en forma personal y directa, cuya relación laboral lo sea por tiempo indefinido.

Nº de socios: 3

Responsabilidad: Limitada

Capital: SLL. 3.005,06 € y SAL 60.101,21 € .

Órganos directivos: SLL. Igual que la SL y SAL igual que la S.A.

Constitución: Escritura pública, e Inscripción en el registro mercantil.

5.6.9 Cooperativa De Trabajo Asociado

Concepto:

Son las que proporcionan a sus socios puestos de trabajo, mediante su esfuerzo personal y directo, a tiempo parcial o completo a través de una organización en común de la producción de bienes y servicios para terceros.

Nº de socios: 3

Responsabilidad: Limitada salvo pacto en contrario en sus estatutos.

Capital: 3.005,06 €.

Órganos directivos: Asamblea General, Consejo rector e Interventores.

Constitución: Escritura pública, Inscripción voluntaria en el registro mercantil y en el registro de cooperativas.



5.7 Legalización Y Trámites Administrativos

A la hora de llevar a la práctica un proyecto de autoempleo existen unos trámites administrativos y legales que se deben realizar, en este punto vamos a indicar cuáles son, pero estos pueden cambiar en lo sucesivo, modelos que se quedan obsoletos, legislación que cambia, nuevos formularios, etc. Por eso es conviene estar al día y actualizar la información cada vez que se haga un nuevo plan de empresa.

Vamos a prestar más atención, en un principio a los trámites de creación de una cooperativa de trabajo asociado y después vamos a comentar en menor medida los trámites para crear otros tipos de empresa.

- Procedimiento de constitución de una cooperativa:

1. Petición del certificado de denominación no coincidente, a la Dirección General de Economía Social. Se trata de verificar que no existe ninguna otra cooperativa con el mismo nombre u otro que pueda llevar a equívocos.
2. Celebración de Asamblea Constituyente. Se puede prescindir de este trámite.
3. Calificación previa de los estatutos, de forma opcional. Este trámite es directo, si se hace mediante los estatutos marcos que ofrece la Junta de Andalucía.
4. Elevación a público de acuerdo social de constitución. Es la escritura pública que se realizará ante el notario.
5. Liquidación del Impuestos de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (mod. 600). Está exento
6. Solicitud de inscripción ante la Delegación provincial de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico que corresponda en función del domicilio social, en el registro de Sociedades de Sociedades de Economía Social.

Desde este momento, la sociedad adquiere personalidad jurídica propia.

Además, posteriormente a este proceso de constitución, existen otros trámites obligatorios de menor entidad, como son, entre otros, la legalización de los libros contables, los libros de registro de socios, de visitas, de inspección, de actas...

Para el resto de los tipos de sociedades, los trámites son muy parecidos, sólo se diferencian puntualmente en los tipos de registros en los que debe inscribirse, y los impuestos que debe de pagar, y de los que no están exentos.

Según el tipo de sociedad, los estatutos cambian sustancialmente, y este es el punto que más controversia puede suscitar, a la hora de crear una sociedad.

Los demás trámites son idénticos a todas las sociedades, tasas municipales, alta en seguridad social, alta en los tipos correspondientes de impuestos de la Hacienda Pública...

Podemos resumir estos trámites en los siguientes:

- **Redacción de estatutos:** Regirán el funcionamiento de la empresa y se harán en función del tipo de sociedad a legislar.
- **Escritura pública:** Éste trámite se realizará sólo si es necesario por el tipo de empresa elegida y se hará ante notario.
- **Inscripción en el Registro:** Éste trámite también es opcional y se hará en el registro correspondiente. (R. Mercantil o el R. de Cooperativas)
- **Solicitud de NIF:** Acudiremos a la Agencia tributaria.
- **Alta censal:** éste trámite indicará las obligaciones fiscales que grabará nuestra actividad.
- **Alta en el IAE (Impuesto de Actividades Económicas):** en éstos momentos éste trámite es gratuito.
- **Licencia de Apertura:** Es una tasa y se paga en la corporación local.
- **Otros impuestos municipales:** licencias, tasas o similares.
- **Alta en la S. Social:** Es obligatorio llevar un libro en el que se anoten las altas y las bajas del personal de la empresa y se solicitarán al organismo competente el alta de la empresa y de las personas que realizarán su trabajo.
- **Legalización de Libros Oficiales:** Si existe obligación habrá que legalizar los libros de diario de inventario de actas, de visitas, de socios, etc, dependiendo del tipo de sociedad.
- **Otros trámites:** Marcas y patentes, arrendamientos de locales y maquinaria, etc.

