

GUÍA

“Trabaja y conoce tus derechos y deberes”



Ciudad
de Málaga

imfe

ÍNDICE

1. Conceptos generales.....	4
1.1. Introducción.....	4
¿Por qué es importante estar informado?.....	4
¿Qué vas a encontrar en esta guía?.....	5
¿Por qué es especialmente relevante?.....	5
1.2. Historia del Derecho del Trabajo.....	6
1.3. La relación laboral.....	6
¿Qué normas regulan una relación laboral?.....	7
2. Contratos de Trabajo.....	9
2.1. La capacidad para contratar (requisitos).....	9
Capacidad de la persona trabajadora.....	9
2.2. Elementos del contrato de trabajo.....	10
A. Elementos de validez del contrato.....	10
B. La forma del contrato (verbal o escrita).....	10
C. El contenido mínimo del contrato.....	11
2.3. El periodo de prueba: evaluación mutua.....	11
2.4. Modalidades de Contratación. La reforma de 2021-2022.....	13
3. Modificación, suspensión y extinción del contrato.....	15
3.1. Modificación del contrato: Cambios en el puesto y lugar.....	15
3.2. Suspensión del contrato. Pausa temporal.....	18
3.3. Extinción del Contrato: La finalización de la relación.....	20
3.4. El finiquito. Pago de deudas pendientes.....	22
4. Derechos y deberes laborales.....	23
4.1. Derechos individuales de la persona trabajadora.....	23
A. Derecho al empleo efectivo y a la promoción.....	23
B. Derecho a la no discriminación e igualdad de trato.....	23
C. Derecho a la integridad física y a la seguridad y salud en el trabajo.....	24
D. Derecho a la intimidad y a la dignidad personal (incluido el ámbito digital).....	25
E. Derecho a la remuneración y al ejercicio de derechos colectivos.....	26
4.2. Deberes u obligaciones de la persona trabajadora.....	26
A. Deber de diligencia y obediencia.....	26
B. Deber de buena fe y no concurrencia desleal (lealtad).....	27
C. Observancia de las normas de seguridad, productividad y confidencialidad..	27
5. Convenios colectivos.....	28
5.1. Naturaleza, Partes y Tipos.....	28
5.2. Jerarquía y Aplicación: El Principio de Mínimos.....	29
A. Principio de norma mínima.....	29
B. Vigencia y ultraactividad.....	29
C. La comisión paritaria.....	29
5.3. Partes esenciales: qué debes revisar en tu convenio.....	30

6. La jornada, salario y nómina.....	32
6.1. La jornada de trabajo.....	32
6.1.1. Horas Extraordinarias (H.E.).....	33
6.1.2. Permisos Retribuidos y Vacaciones.....	34
6.1.3. Reducción y adaptación de jornada por conciliación.....	36
6.2. El salario.....	37
6.2.1. Tipos de salario según la forma de pago.....	37
6.2.2. Tipos de salario según la forma de cálculo.....	37
6.2.3. Cómo se fija el salario (jerarquía).....	38
6.2.4. Pago del salario y recibo.....	38
6.2.5. El Fondo de Garantía Salarial (FOGASA).....	39
6.3. La nómina: el recibo de los salarios.....	39
6.3.1. Anatomía de tu Nómina.....	39
6.3.2. Devengos (salario bruto).....	40
6.3.3. Deducciones (Descuentos).....	41
6.3.4. Líquido a percibir o Salario neto.....	42
7. Igualdad, acoso y protección de la persona trabajadora.....	43
7.1. Igualdad y no discriminación en el trabajo.....	43
7.2. ¿Qué es el acoso en el trabajo?.....	44
7.3. Derechos de la persona trabajadora ante acoso o discriminación.....	45
7.4. Plan de acción en caso de duda o vulneración de derechos.....	46
8. Glosario de términos.....	47
8.1. Derechos individuales de las personas trabajadoras.....	47
8.2. Derechos colectivos y representación.....	47
8.3. Igualdad, acoso y discriminación.....	48
8.4. Contrato de trabajo y modalidades.....	48
8.5. Jornada, descansos y vacaciones.....	49
8.6. Salario y retribuciones.....	50
8.7. Movilidad y cambios en la prestación de servicios.....	50
8.8. Organización y condiciones de trabajo.....	51
9. Hoja resumen. Decálogo de derechos y deberes laborales.....	52

1. Conceptos generales

1.1. Introducción

Conocer tus derechos y deberes laborales no es solo un asunto técnico: es una herramienta fundamental para garantizar que tu trabajo se desarrolle con dignidad, seguridad y justicia. Esta guía está pensada para que cualquier persona trabajadora —sea cual sea su edad, nacionalidad, nivel de estudios o tipo de contrato— pueda entender qué puede exigir, qué debe cumplir y dónde puede acudir en caso de duda.

Nuestro objetivo es que, cuando termines de leerla, tengas más seguridad y menos dudas sobre qué te corresponde y cómo utilizar los instrumentos que el ordenamiento jurídico pone a tu disposición.

¿Por qué es importante estar informado?

1. Evitar abusos o vulneraciones

Cuando una persona trabajadora desconoce sus derechos, es más vulnerable a condiciones laborales injustas: jornadas excesivas, salarios por debajo del mínimo, descansos denegados, o contratos con cláusulas no legales. Al disponer de información adecuada sobre tus derechos, puedes identificar con claridad cualquier situación irregular y ejercer los mecanismos disponibles.

2. Empoderamiento personal y colectivo

Conocer los derechos te permite tomar decisiones, dialogar con tu empresa y, si fuera necesario, acudir a los organismos competentes. Además, favorece que se generen culturas laborales de respeto y corresponsabilidad.

3. Mejora en la relación laboral

En un entorno laboral en el que los derechos y deberes están claramente establecidos tanto para la empresa como para las personas trabajadoras, la relación resulta más estable, productiva y saludable, evitando malentendidos, conflictos prolongados, estrés y rotaciones innecesarias.

4. Actualización constante

La normativa laboral se revisa periódicamente (por ejemplo, cambios en el salario mínimo, o nuevas leyes frente a la discriminación). Estar al día te protege ante modificaciones y te permite adaptarte con antelación.

¿Qué vas a encontrar en esta guía?

- Una panorámica de los principales tipos de contratos de trabajo y qué implican para ti.
- Una explicación de los derechos fundamentales que tienes como persona trabajadora: jornada, salario, descansos, vacaciones y permisos.
- Un análisis de tus deberes y algunas buenas prácticas para que tu entorno laboral sea profesional, seguro y actualizado.
- Cómo los convenios colectivos regulan condiciones concretas en empresas o sectores, y por qué debes conocerlos.
- Una sección dedicada a igualdad, acoso y protección frente a la discriminación, que es clave para garantizar un entorno de trabajo digno.
- Se incluye asimismo un glosario y un decálogo resumen para facilitar la consulta de los aspectos más relevantes.

¿Por qué es especialmente relevante?

- Entrar en el mercado laboral puede ser un momento de muchas incógnitas (primer contrato, prácticas, horas, derechos). Esta guía ayuda a que no se trate como algo casual sino con conocimiento.
- Saber tus derechos laborales y cómo se aplican en España y en Andalucía te permite afrontar con más seguridad la relación de trabajo y evitar situaciones de irregularidad.
- Comprender los contratos, derechos y deberes te prepara también para negociar condiciones cuando se presente una oferta o para detectar cláusulas que puedan resultarte desfavorables.

1.2. Historia del Derecho del Trabajo

El contrato de trabajo y el Derecho del Trabajo, tal y como se conocen hoy, son el resultado de una evolución histórica. Durante siglos, la actividad laboral se desarrolló con escasa protección jurídica para las personas trabajadoras. Con la Revolución Industrial, las primeras leyes sociales y, más adelante, el Estatuto de los Trabajadores, se fue construyendo un marco normativo que reconoce a la persona trabajadora como parte especialmente protegida y establece derechos mínimos que deben respetarse en cualquier relación laboral.

Evolución del Derecho del Trabajo y del contrato de trabajo

- **Edad Media – Servidumbre:** Predominan la servidumbre y otras formas de dependencia personal. No existe aún un Derecho del Trabajo ni contratos laborales como los actuales.
- **Siglos XVIII–XIX – Revolución Industrial:** Aparecen las fábricas modernas y el arrendamiento de servicios. Las condiciones de trabajo las fija casi en exclusiva la parte empresarial.
- **1873 – Ley Benot (España):** Primera ley española sobre trabajo infantil. Prohíbe el trabajo a menores de 10 años y limita la jornada de las personas menores de edad.
- **Finales s. XIX – comienzos s. XX – Nace el Derecho del Trabajo:** El Estado empieza a dictar leyes protectoras. Se reconoce a la persona trabajadora como parte más débil y surge el contrato de trabajo regulado.
- **1980–2025 – Estatuto de los Trabajadores y reformas:** Se aprueba el Estatuto de los Trabajadores, hoy refundido en el RDL 2/2015. Se convierte en la norma básica de derechos y deberes laborales, revisada y reformada a lo largo de los años.

1.3. La relación laboral

No toda prestación de servicios supone una **relación laboral** ni da lugar a un contrato de trabajo regulado por el Derecho del Trabajo. Para que exista una relación laboral por cuenta ajena deben cumplirse una serie de requisitos. Si alguno de ellos no se da, normalmente estaremos ante otro tipo de relación (trabajo autónomo, voluntariado, colaboración ocasional, empleo público, etc.), regulada por normas distintas.

Requisitos básicos para que exista contrato de trabajo

En términos generales, se considera que hay contrato de trabajo cuando concurren las siguientes características:

- **Trabajo personal:** la prestación la realiza la propia persona trabajadora; la relación se establece con ella, no con terceras personas.
- **Trabajo voluntario:** el contrato se firma libremente y puede extinguirse respetando el preaviso que marquen la ley o el convenio colectivo, salvo situaciones especiales.
- **Trabajo retribuido:** el trabajo se realiza a cambio de un salario u otra forma de remuneración económica.
- **Trabajo dependiente:** la persona trabajadora se integra en la organización de la empresa y sigue sus instrucciones sobre cómo, cuándo y dónde trabajar.
- **Trabajo por cuenta ajena:** los riesgos y beneficios de la actividad corresponden a la empresa; la persona trabajadora percibe la retribución acordada, con independencia de los resultados económicos.

Cuando estas notas se dan conjuntamente, la relación suele quedar incluida en el ámbito de aplicación del **Estatuto de los Trabajadores**, que en 2025 continúa siendo la norma básica que regula los derechos y deberes laborales en España, aunque haya sido objeto de diversas reformas.

¿Qué normas regulan una relación laboral?

El Derecho del Trabajo se considera un Derecho de carácter “mixto”, porque combina una **dimensión pública**, formada por normas que fijan derechos mínimos y garantías para las personas trabajadoras; y una **dimensión privada**, en la que empresas y personas trabajadoras pueden pactar condiciones concretas dentro de los límites que marca la ley y los convenios colectivos.

Las principales fuentes que regulan una relación laboral son:

- **Normativa de la Unión Europea.** Establece estándares mínimos en materias como igualdad, seguridad y salud o condiciones de trabajo, que España debe respetar y trasladar a su ordenamiento jurídico. Algunas normas se aplican directamente y otras requieren adaptación mediante leyes internas.
- **Constitución Española.** Es la norma suprema del ordenamiento interno y reconoce derechos fundamentales con impacto directo en el ámbito laboral (igualdad y no discriminación, libertad sindical, derecho de huelga, etc.). Estas garantías orientan e inspiran el resto de la normativa laboral.

- **Tratados y convenios internacionales.** Los tratados internacionales ratificados por España —como los convenios de la Organización Internacional del Trabajo o la Carta Social Europea— pasan a formar parte de las normas aplicables en materia laboral y fijan estándares mínimos de protección.
- **Leyes y normas con rango de ley.** Incluyen, entre otras, el Estatuto de los Trabajadores, la normativa sobre prevención de riesgos laborales, igualdad y no discriminación, empleo, etc. Son aprobadas por las Cortes Generales o, en determinados casos, por el Gobierno mediante reales decretos legislativos o reales decretos-leyes.
- **Reglamentos.** Son disposiciones aprobadas por el Gobierno y la Administración (reales decretos, órdenes ministeriales, etc.) que desarrollan y concretan lo que establecen las leyes, facilitando su aplicación práctica.
- **Convenios colectivos.** Acuerdos negociados entre la representación de las personas trabajadoras y las empresas o asociaciones empresariales. Regulan condiciones específicas de trabajo (salarios, jornada, descansos, permisos, organización del trabajo, etc.) en un sector, ámbito territorial o empresa concreta y tienen eficacia normativa.
- **Contrato de trabajo.** Es el acuerdo individual entre una empresa y una persona trabajadora. Debe respetar todas las normas anteriores, pero puede mejorarlas (por ejemplo, fijar un salario superior al establecido en convenio o reconocer días adicionales de vacaciones).

Cuando varias normas parecen aplicarse a una misma situación, no todas tienen el mismo peso. El ordenamiento jurídico se organiza siguiendo el principio de **jerarquía normativa**: ninguna norma de rango inferior puede contradecir a otra de rango superior.

2. Contratos de Trabajo

El **Contrato de Trabajo** es el acuerdo que formaliza la relación laboral, estableciendo los derechos y deberes mutuos. Es la base legal que rige el empleo.

2.1. La capacidad para contratar (requisitos)

Para que un contrato sea válido, tanto la persona trabajadora como la empresa deben cumplir ciertos requisitos legales en cuanto a la edad y, si aplica, la nacionalidad.

Capacidad de la persona trabajadora

Requisito	Descripción	Ejemplos Prácticos
Edad	Ser mayor de 18 años o menor de 18 años legalmente emancipado (por matrimonio o concesión).	Una persona de 17 años que está emancipada por matrimonio puede firmar un contrato de trabajo sin necesidad de autorización de sus progenitores o representantes legales.
Edad	Mayores de 16 años: Pueden trabajar con el consentimiento de sus progenitores o representantes legales, siempre que no se trate de trabajos peligrosos o insalubres ni de actividades prohibidas para personas menores de edad.	Una persona joven de 16 años necesita el permiso paterno/materno para trabajar en verano en un establecimiento comercial.
Edad	Menores de 16 años: No pueden trabajar, salvo en espectáculos públicos con autorización de sus representantes legales y de la autoridad laboral, y siempre que no se vea afectada su salud o formación.	Una persona de 15 años no puede ser contratada en una tienda, pero podría participar en un rodaje publicitario si existe una autorización.
Nacionalidad	Ciudadanía de la UE: Pueden trabajar en España sin necesidad de permiso de trabajo.	Una persona con nacionalidad polaca puede residir y trabajar en España sin solicitar un permiso de trabajo, siempre que se registre y disponga de la documentación exigida.

Requisito	Descripción	Ejemplos Prácticos
Nacionalidad	Ciudadanía Extracomunitaria: Necesitan una autorización de residencia y trabajo en vigor para poder ser contratadas legalmente en España.	Es el requisito clave para cualquier persona extracomunitaria.

2.2. Elementos del contrato de trabajo

A. Elementos de validez del contrato

Un contrato solo es válido si cumple con tres elementos sustanciales:

- **Consentimiento:** Debe existir un acuerdo libre y mutuo entre las partes, sin engaño ni amenazas.
- **Objeto Lícito:** El trabajo debe ser posible y legal (no contrario a las leyes).
- **Causa Real:** El motivo del contrato debe ser la prestación de un servicio a cambio de una retribución, y la causa debe ser lícita.

Si falta alguno de estos elementos, el contrato puede ser nulo o anulable, y la persona trabajadora podría reclamar la regularización de su situación y las responsabilidades correspondientes.

B. La forma del contrato (verbal o escrita)

En España, el contrato de trabajo puede ser **verbal o escrito**, pero la ley exige la forma escrita en la mayoría de los casos (por ejemplo, contratos formativos, a tiempo parcial, a distancia, de duración determinada superior a cuatro semanas, entre otros).

En la práctica, se recomienda que **siempre** conste por escrito, porque es la mejor forma de acreditar las condiciones pactadas.

No obstante, la normativa permite que sean verbales, entre otros, dos supuestos habituales:

- El **contrato indefinido ordinario** a jornada completa.
- El **contrato temporal por circunstancias de la producción** con una duración no superior a cuatro semanas y a jornada completa.

En cualquier caso, **tanto la empresa como la persona trabajadora pueden exigir que el contrato se formalice por escrito** en cualquier momento.

C. El contenido mínimo del contrato

El contrato debe especificar claramente la relación laboral. Si algún dato no aparece (como la jornada o el salario), el contrato generalmente remitirá al **Convenio Colectivo** aplicable.

Información Obligatoria	Cláusulas Voluntarias
Identificación de las partes y lugar/fecha de la firma.	Período de prueba (siempre debe pactarse por escrito).
Puesto de trabajo, categoría y lugar donde se realizará el trabajo.	Pacto de no concurrencia post-contractual (trabajar para la competencia tras el fin del contrato, a cambio de compensación económica).
Jornada y horario de trabajo.	Cláusula de permanencia (si la empresa ha financiado formación especializada).
Duración del contrato y retribución (salario base y complementos).	Horas extraordinarias (pactar la voluntad de realizarlas).
Duración de las vacaciones y Convenio Colectivo que regula este contrato.	Otras cláusulas que no sean contrarias a la Ley o el Convenio.

2.3. El periodo de prueba: evaluación mutua

El **periodo de prueba** (opcional) es una etapa inicial de la relación laboral que solo existe si se pacta **expresamente por escrito** en el contrato. Su finalidad es doble:

- La empresa comprueba si la persona trabajadora se adapta al puesto y reúne las aptitudes esperadas.
- La persona trabajadora valora si el puesto, el entorno y las condiciones responden a sus expectativas.

Durante el periodo de prueba se aplican las siguientes reglas generales, según el Estatuto de los Trabajadores y la normativa vigente:

- La persona trabajadora tiene **los mismos derechos y obligaciones** que el resto de la plantilla: cobra su salario, cotiza a la Seguridad Social y se le aplica la prevención de riesgos laborales, la jornada, descansos, etc.

- Si supera el período de prueba, **el tiempo trabajado se computa a efectos de antigüedad.**
- Cualquiera de las partes puede **extinguir el contrato durante el período de prueba** sin alegar causa y sin derecho a indemnización por despido, salvo que la extinción sea discriminatoria o vulnere derechos fundamentales (en cuyo caso podría ser nula).

Modalidad de Contrato	Duración Máxima del Período de Prueba	Observaciones
Indefinido	Lo fija el Convenio Colectivo (generalmente 6 meses para personas técnicas tituladas y 2 meses para el resto).	Los convenios suelen reducir estos máximos. Y en empresas de menos de 25 personas, es de 3 meses.
Contrato para obtención de la práctica profesional	1 mes.	Aplicable tanto a Grado Medio, Superior, o Universitario.
Contrato temporal por circunstancias de la producción	1 mes (si la duración es igual o inferior a 6 meses).	Los contratos temporales cortos suelen tener periodos de prueba muy breves.
Contrato de formación en alternancia	No se establece período de prueba.	Estos contratos no pueden tener período de prueba.

2.4. Modalidades de Contratación. La reforma de 2021-2022

La reforma laboral de 2021-2022 eliminó la mayoría de los contratos temporales y reestructuró las modalidades, priorizando la estabilidad y el contrato **indefinido**.

A. Contratos indefinidos (La Norma General)

1. **Indefinido Ordinario:** Es la modalidad por defecto. Puede ser a tiempo completo o parcial y no tiene límite temporal.
2. **Fijo-Discontinuo:** Contrato **indefinido** para trabajos que son cíclicos o intermitentes, pero se repiten en fechas inciertas o ciertas (por ejemplo, actividades de temporada como la recolección, o servicios en contratas que se renuevan periódicamente).
 - **Obligación de Llamamiento:** La empresa está obligada a llamar a la persona trabajadora cuando se reanuda la actividad. Si no se le llama, se considera un despido.
 - **Antigüedad:** El tiempo entre llamamientos **computa como antigüedad** a efectos de derechos (aunque no se cobre).

B. Contratos temporales

Solo se permiten si hay una causa justificada y limitada en el tiempo, nunca para cubrir un puesto permanente.

1. **Circunstancias de la producción (temporal):** Sustituye a los antiguos contratos eventuales. Se usa solo por dos motivos:
 - **Incremento imprevisible:** Desajustes temporales entre el empleo estable y el necesario (ej. un pedido inesperado). Máximo 6 meses, ampliable a 1 año por convenio.
 - **Incremento previsible:** Tareas previsibles pero de duración reducida (ej. campaña de Navidad). Máximo **90 días al año natural** (que no pueden ser continuos).
2. **Sustitución de una persona trabajadora (temporal):** Sustituye a los antiguos contratos de interinidad. Se utiliza para:
 - Sustituir a una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto (baja, maternidad, etc.).
 - Completar la jornada reducida de otra persona trabajadora.
 - Permite que la persona que sustituya se incorpore hasta **15 días antes** de la ausencia para recibir formación.

3. **Encadenamiento a Fijo:** Una persona trabajadora temporal adquiere la condición de **indefinido** si realiza una cadena de contratos (por circunstancias de la producción) en el mismo puesto (o distinto) durante **más de 18 meses en un periodo de 24 meses**, con la misma empresa o grupo de empresas, o a través de ETT. Los contratos de sustitución no cuentan para este cálculo.

C. Contratos Formativos

Estos contratos combinan empleo y formación, siendo clave para jóvenes y recién titulados.

1. **Formación en Alternancia:** Combina trabajo efectivo con formación reglada (FP o Universidad).

- **Requisitos:** Se dirige a personas que están cursando estudios de FP, universitarios o formación para el empleo y que aún no tienen la cualificación profesional para un contrato de prácticas.
- **Duración:** Mínimo 3 meses, máximo 2 años.
- **Retribución:** La fija el convenio colectivo; si no indica nada, no podrá ser inferior al 60 % del salario del grupo profesional el primer año ni al 75 % el segundo, y nunca por debajo del SMI en proporción a la jornada. La retribución se cobra solo por el tiempo de trabajo efectivo (el resto del tiempo es formación no remunerada).
- **Sin periodo de prueba.**

2. **Obtención de la Práctica Profesional:** Para titulados/as recientes (FP, universitarios/as o certificado de profesionalidad).

- **Requisitos:** Tener el título y realizar el contrato dentro de los 3 años siguientes a finalizar los estudios (5 años para personas con discapacidad).
- **Duración:** Mínimo 6 meses, máximo 1 año.
- **Retribución:** El salario lo fija el convenio colectivo para este tipo de contrato y, en todo caso, no puede ser inferior ni a la retribución mínima prevista para el contrato de formación en alternancia ni al salario mínimo interprofesional, en proporción al tiempo de trabajo efectivo.
- **Período de prueba: 1 mes.**

3. Modificación, suspensión y extinción del contrato

La relación laboral puede cambiar a lo largo del tiempo. El contrato de trabajo puede experimentar modificaciones en sus condiciones, interrupciones temporales o, finalmente, su extinción.

3.1. Modificación del contrato: Cambios en el puesto y lugar

La empresa puede modificar determinadas condiciones, pero siempre dentro de los límites y procedimientos que establece la ley y, en particular, el Estatuto de los Trabajadores y el convenio colectivo aplicable.

Movilidad Funcional (Cambio de puesto)

Es la facultad de la empresa para asignar a una persona trabajadora funciones distintas de las pactadas, dentro de la misma empresa, respetando su cualificación profesional y su dignidad.

Tipo de Movilidad	Características	Salario y Requisitos
Dentro del mismo grupo profesional	Se realiza entre puestos con aptitudes profesionales similares.	No requiere justificación (ni causas técnicas/organizativas). El cambio puede ser temporal o indefinido. La persona trabajadora cobra el salario de las funciones que realmente realiza .
Fuera del grupo profesional	Implica cambiar a un puesto de categoría superior (ascendente) o inferior (descendente).	Requiere causas técnicas u organizativas y debe ser por el tiempo imprescindible .
Ascendente (Temporal)	La persona trabajadora realiza funciones propias de un grupo profesional superior.	Cobra el salario de las funciones superiores . Si esta situación se prolonga más de 6 meses en 1 año u 8 meses en 2 años , puede solicitar el ascenso a esa categoría, en los términos que marque el convenio.
Descendente (Temporal)	La persona trabajadora realiza funciones propias de un grupo profesional inferior.	Mantiene el salario de origen . Solo debe acordarse por razones técnicas u organizativas y por el

Tipo de Movilidad	Características	Salario y Requisitos
		tiempo estrictamente necesario.

Movilidad Geográfica (Cambio de centro de trabajo)

Se produce cuando la empresa decide cambiar el centro de trabajo de la persona trabajadora, de manera que el nuevo destino exige un cambio de residencia. La ley distingue entre **traslado** (cambio definitivo o de larga duración) y **desplazamiento** (cambio temporal), con derechos y opciones diferentes para la persona trabajadora.

Tipo de Movilidad	Duración y Preaviso	Opciones de la Persona Trabajadora
Traslado	Definitivo (o superior a 1 año en un periodo de 3 años). Preaviso de 30 días.	1. Aceptar y recibir el abono de gastos de traslado (propios y familiares). 2. Extinguir el contrato con derecho a indemnización de 20 días por año trabajado (máx. 12 meses de salario). 3. Recurrir ante el Juzgado de lo Social.
Desplazamiento	Temporal (no superior a 1 año en un periodo de 3 años). Preaviso de 5 días laborables si dura más de 3 meses.	1. Aceptar y recibir el abono de gastos de viaje y dietas. 2. Recurrir ante el Juzgado de lo Social. No tiene opción a extinguir el contrato.

Modificación Sustancial de Condiciones (MSC)

La Modificación Sustancial de Condiciones (MSC) permite a la empresa modificar unilateralmente condiciones esenciales del contrato, siempre que existan causas objetivas justificadas (competitividad, productividad, u organización técnica o del trabajo).

Materias susceptibles de modificación, (las seis materias)

Se consideran modificaciones sustanciales, entre otras, las que afecten a estas materias:

1. **Jornada** de trabajo.
2. **Horario** y distribución del tiempo de trabajo.
3. **Régimen de trabajo a turnos.**

4. **Sistema de remuneración y cuantía salarial**, siempre respetando los mínimos legales y del convenio colectivo.
5. **Sistema de trabajo y rendimiento**.
6. **Movilidad funcional extraordinaria** (el cambio definitivo a un grupo profesional inferior).

Opciones de la Persona Trabajadora (Procedimiento Individual)

Cuando la modificación sustancial se comunica de forma individual, la empresa debe notificarla por escrito a la persona trabajadora con **al menos 15 días de antelación** a la fecha en que vaya a producir efectos. A partir de ese momento, la persona trabajadora dispone de tres opciones principales:

Opción de la Persona Trabajadora	Consecuencia	Casos Especiales
1. Aceptar la modificación.	Las nuevas condiciones se aplican plenamente a partir de la fecha indicada en la comunicación empresarial.	
2. Recurrir ante el Juzgado de lo Social.	La persona trabajadora dispone de 20 días hábiles para impugnar la medida. Mientras no haya sentencia, la modificación se aplica, aunque el juzgado puede llegar a declararla injustificada y obligar a la empresa a reponer las condiciones anteriores.	
3. Solicitar la extinción del contrato.	Si la modificación afecta a jornada, horario, turnos, sistema de remuneración o funciones fuera de la movilidad funcional, la persona trabajadora puede solicitar la extinción del contrato con derecho a una indemnización de 20 días de salario por año de servicio , con un máximo de 9 meses de salario .	Si la modificación supone un menoscabo a su dignidad , puede solicitar la extinción con indemnización de 33 días por año , con un máximo de 24 mensualidades , siempre que así lo reconozca una sentencia.

Procedimiento Colectivo

La modificación sustancial se considera **colectiva** cuando, en un periodo de 90 días, afecta al menos a: diez personas trabajadoras en empresas con menos de 100 en plantilla; el 10 % de la plantilla en empresas de entre 100 y 300 personas; o treinta personas trabajadoras en empresas con más de 300. Estos son los mismos umbrales que se utilizan para el despido colectivo.

- **Trámite:** La empresa debe abrir un **periodo de consultas** con la representación legal de las personas trabajadoras, con una duración máxima de **15 días**, para negociar las causas de la medida y la forma de evitarla o atenuar sus efectos.
- **Efectos:** Finalizado el periodo de consultas, la empresa comunica por escrito su decisión. La modificación empezará a aplicarse en el plazo de **7 días** desde esa notificación a las personas afectadas.
- **Impugnación:** La representación de las personas trabajadoras puede **impugnar la decisión** mediante un procedimiento de conflicto colectivo ante la jurisdicción social, sin perjuicio de que cada persona trabajadora pueda también ejercitar su acción individual.

3.2. Suspensión del contrato. Pausa temporal

Causa de Suspensión	Naturaleza del Pago	Duración y Reserva del Puesto
Nacimiento de Hijo o Hija	Prestación de la Seguridad Social (100 % de la base reguladora).	19 semanas por progenitor/a, iguales e intransferibles, con reserva del puesto de trabajo.
Riesgo durante el embarazo o lactancia	Prestación pagada por la Mutua (100% de la base de cotización).	Mientras persista el riesgo. No requiere cotización previa. La persona trabajadora no cobra de la empresa.
Permiso Parental (Cuidado de menor de 8 años)	Sin retribución.	Hasta 8 semanas por persona trabajadora, continuas o discontinuas, con suspensión del contrato y reserva del puesto.
Incapacidad Temporal (Baja Laboral)	Prestación pagada por la Seguridad Social.	Mientras dure la baja médica.
ERTEs (Expediente de Regulación)	La persona trabajadora pasa a cobrar el desempleo.	Temporal, por causas objetivas (ETOP), fuerza mayor, o el nuevo Mecanismo RED.

Causa de Suspensión	Naturaleza del Pago	Duración y Reserva del Puesto
Temporal de Empleo)		
Excedencia por Cuidado de Hijos	Sin retribución.	Máximo 3 años. El primer año hay reserva del mismo puesto. Computa antigüedad.
Excedencia Voluntaria	Sin retribución.	Mínimo 4 meses, máximo 5 años. Solo derecho preferente de reingreso (no reserva de puesto). No computa antigüedad.
Suspensión de empleo y sueldo	Sin retribución.	Por razones disciplinarias (según faltas leves, graves y muy graves del convenio).
Privación de libertad	Sin retribución.	Mientras no exista sentencia de condena.

Excedencias (Suspensión a Iniciativa de la persona trabajadora)

Tipo de Excedencia	Duración	Reserva del Puesto
Forzosa (Cargo público o sindical)	Mientras dure el cargo.	Total: reserva del mismo puesto. El tiempo cuenta a efectos de antigüedad.
Cuidado de Hijos e Hijas (Hasta 3 años desde el nacimiento/adopción)	Máximo 3 años por cada hijo o hija.	Primer año: reserva del mismo puesto. A partir del segundo: reserva de un puesto del mismo grupo profesional o equivalente. El tiempo computa antigüedad.
Cuidado de Familiares (Hasta 2º grado que no puedan valerse por sí mismos)	Máximo 2 años.	Primer año: reserva del mismo puesto. A partir del segundo: reserva de un puesto del mismo grupo profesional o equivalente. El tiempo computa antigüedad.
Voluntaria (Motivos personales)	Mínimo 4 meses, máximo 5 años. Requiere 1 año de antigüedad.	No hay reserva de puesto. Existe solo derecho preferente de reingreso si hay vacante de igual o similar categoría. Este tiempo no computa antigüedad.

3.3. Extinción del Contrato: La finalización de la relación

El contrato puede finalizar por diversas causas (mutuo acuerdo, fin de contrato temporal, muerte o despido).

Por Voluntad de la Persona Trabajadora

Causa	Procedimiento	Consecuencias
Dimisión / abandono	Dimisión: Preavisar según el plazo del convenio (si no se cumple, se descuenta del finiquito). Abandono: No avisar.	La dimisión exige preaviso según convenio o costumbre. No hay indemnización , solo derecho al finiquito (salarios, pagas y vacaciones).
Incumplimiento grave de la empresa	La persona trabajadora debe solicitar la extinción ante el Juzgado de lo Social (no puede extinguir unilateralmente).	La persona trabajadora tiene que pedir la extinción ante el Juzgado de lo Social . Si se estima, la indemnización es la del despido improcedente: 33 días por año de servicio, máximo 24 mensualidades (720 días) .
Víctima de violencia de género	Solicitud de extinción del contrato.	No hay indemnización , pero se reconoce situación legal de desempleo , con acceso a la prestación si reúne los requisitos generales.

Por Voluntad de la Empresa (Despido)

Tipo de Despido	Causa y Requisito Formal	Indemnización
Disciplinario	Incumplimiento grave y culpable de la persona trabajadora (desobediencia, abuso de confianza, acoso, etc.). Siempre mediante carta de despido .	Sin indemnización. Solo finiquito (salarios, pagas y vacaciones pendientes)
Por causas objetivas	Causas no imputables a la persona trabajadora: económicas, técnicas, organizativas, de producción, ineptitud sobrevenida o falta de adaptación. Exige carta y preaviso de 15 días	20 días de salario por año de servicio, con un máximo de 12 mensualidades .
Despido colectivo	Las mismas causas objetivas, pero afectando a un nº de personas que supera los umbrales legales según el tamaño de la empresa. Debe tramitarse mediante ERE (Expediente de Regulación de Empleo) con periodo de consultas .	Mínimo 20 días por año , máximo 12 mensualidades (el acuerdo colectivo puede mejorar esta cuantía).
Por fuerza mayor	Hecho imprevisible e inevitable que impide continuar la actividad (p. ej. destrucción del centro de trabajo), constatado por resolución de la autoridad laboral .	20 días de salario por año , con un máximo de 12 mensualidades .

3.4. El finiquito. Pago de deudas pendientes

El **finiquito** es el documento en el que se detallan y liquidan todas las cantidades que la empresa debe a la persona trabajadora en el momento de la extinción del contrato, **sea cual sea la causa** (baja voluntaria, despido, fin de contrato temporal, etc.).

Suele incluir, como mínimo:

- **Salarios pendientes:** días trabajados del último periodo de nómina que aún no han sido cobrados.
- **Pagas extraordinarias proporcionales:** parte de las pagas extra generada hasta la fecha de extinción, si no estaban prorrateadas.
- **Vacaciones no disfrutadas:** días de vacaciones devengados y no disfrutados, que deben abonarse como si fueran salario.
- **Indemnización, si procede:** la que corresponda según el tipo de extinción (por ejemplo, 0 días en el despido disciplinario, 20 días por año en el despido por causas objetivas o por fuerza mayor, 33 días por año si el despido es declarado improcedente, 12 días por año en la mayoría de contratos temporales, etc.).

Consejo práctico sobre la firma:

Si la persona trabajadora no está de acuerdo con las cantidades o tiene dudas, puede firmar el finiquito añadiendo junto a su firma la expresión **«no conforme»**. Esto permite cobrar las cantidades ofrecidas y, al mismo tiempo, **reservarse el derecho a reclamar** posteriormente ante el servicio de mediación (SMAC u órgano equivalente) o ante el Juzgado de lo Social.

4. Derechos y deberes laborales

La relación laboral no solo implica la obligación de trabajar a cambio de un salario. Está regida por una serie de **derechos y deberes recíprocos**, recogidos principalmente en la Constitución Española y en el Estatuto de las Personas Trabajadoras (Estatuto de los Trabajadores).

Estos derechos pueden ser:

- **Individuales**, los que corresponden a cada persona trabajadora.
- **Colectivos**, los que se ejercen de forma conjunta.

4.1. Derechos individuales de la persona trabajadora

Estos derechos buscan garantizar la integridad, la igualdad de trato y el desarrollo profesional de las personas trabajadoras, asegurando un entorno laboral digno y respetuoso.

A. Derecho al empleo efectivo y a la promoción

La persona trabajadora tiene derecho a que se le proporcione **trabajo efectivo** en el puesto para el que ha sido contratada y a que se respeten las funciones acordadas, dentro de los márgenes legales de movilidad funcional.

Este derecho se complementa con la **formación y promoción profesional**:

- La empresa debe **promover y facilitar la formación** para la actualización y el desarrollo de las competencias profesionales, en los términos establecidos en la ley y en el convenio colectivo.
- Muchos convenios y planes de empresa incorporan sistemas de **promoción interna** o de mejora de condiciones (planes de carrera, concursos de traslado, etc.), a los que la persona trabajadora puede acceder en igualdad de condiciones.

B. Derecho a la no discriminación e igualdad de trato

Se trata de un **derecho fundamental**, aplicable en todas las fases de la relación laboral: acceso al empleo, condiciones de trabajo, promoción y extinción del contrato.

- **Protección frente a la discriminación:**
No se puede discriminar a una persona en el trabajo por motivos de sexo, edad, origen étnico, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, lengua, origen nacional u otras condiciones protegidas por la ley.

- **Discriminación directa e indirecta:**

- **Directa:** trato menos favorable a una persona respecto de otra en situación comparable por alguno de los motivos anteriores (por ejemplo, no contratar o no renovar a una mujer por estar embarazada).
- **Indirecta:** una disposición, criterio o práctica aparentemente neutra que sitúa a personas con una característica protegida en desventaja particular (por ejemplo, exigir requisitos físicos no necesarios para el puesto que, en la práctica, excluyen más a mujeres o a personas con discapacidad).

- **Igualdad salarial y trabajos de igual valor:**

La normativa obliga a garantizar la **igualdad de remuneración por trabajos de igual valor**. No es lícito pagar salarios diferentes por el mismo trabajo —o por trabajos de igual valor— basándose, directa o indirectamente, en el sexo u otros factores discriminatorios. Para ello, las empresas deben aplicar herramientas como el **registro retributivo** y, en su caso, las **auditorías salariales** previstas en la legislación de igualdad.

C. Derecho a la integridad física y a la seguridad y salud en el trabajo

Es uno de los derechos más relevantes en el ámbito laboral.

- **Prevención de riesgos laborales (PRL):** La Ley de Prevención de Riesgos Laborales obliga a la empresa a **garantizar la seguridad y salud de las personas trabajadoras**, evaluando los riesgos, planificando la prevención y proporcionando:
 - Información y formación adecuadas.
 - Equipos de protección individual y colectiva.
 - Vigilancia periódica de la salud, cuando proceda.
- **Derecho a interrumpir la actividad en caso de riesgo grave e inminente:** Si existe un **riesgo grave e inminente** para la vida o la salud (por ejemplo, trabajar sin las protecciones mínimas en una máquina peligrosa o en un entorno con riesgo evidente), la persona trabajadora tiene derecho a **interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo**, informando de inmediato a la empresa o a la representación de prevención. Esta decisión no puede dar lugar a sanciones, siempre que el riesgo sea real y razonable.

D. Derecho a la intimidad y a la dignidad personal (incluido el ámbito digital)

La empresa puede adoptar medidas de **vigilancia y control** para comprobar el cumplimiento de las obligaciones laborales, pero siempre debe respetar la **dignidad**, la **intimidad** y los **derechos fundamentales** de las personas trabajadoras.

- **Uso de dispositivos digitales (móviles, ordenadores, correo corporativo, etc.):**
Cuando la empresa facilita dispositivos de trabajo, puede realizar comprobaciones sobre su uso para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y la seguridad de los sistemas. No obstante:
 - Debe **informar previamente y por escrito** sobre las condiciones de uso (por ejemplo, si se permite o no el uso personal) y sobre los controles que puedan realizarse.
 - Los controles deben ser **proporcionados, necesarios y respetuosos** con la intimidad personal.

- **Videovigilancia y geolocalización:**

La instalación de cámaras, sistemas de grabación de sonido o dispositivos de geolocalización debe estar justificada por motivos legítimos (seguridad, organización del trabajo, control de flotas, etc.) y cumplir criterios de **idoneidad, necesidad y proporcionalidad**.

La plantilla debe ser informada de forma clara y visible sobre la existencia de estos sistemas y su finalidad, de acuerdo con la normativa de protección de datos.

- **Derecho a la desconexión digital:**

Las personas trabajadoras tienen derecho a que se respete su **tiempo de descanso, permisos y vacaciones**, y a no responder comunicaciones profesionales (correos, mensajes, llamadas) fuera de su jornada, salvo situaciones excepcionales o cuando se haya pactado otra cosa de forma expresa. Las empresas deben establecer políticas internas de desconexión, negociadas con la representación legal cuando exista.

E. Derecho a la remuneración y al ejercicio de derechos colectivos

- **Derecho a la remuneración:**

Toda persona trabajadora tiene derecho a percibir, **puntual y plenamente**, el salario pactado, que en ningún caso puede ser inferior al salario mínimo interprofesional ni a las cuantías establecidas en el convenio colectivo aplicable. La empresa debe informar de forma transparente sobre los conceptos salariales y las deducciones que se practiquen en la nómina.

- **Derechos colectivos básicos:**

Junto a los derechos individuales, la persona trabajadora tiene también derechos colectivos, entre otros:

- **Libertad sindical:** derecho a afiliarse o no a un sindicato, a participar en secciones sindicales y a no sufrir perjuicios por ello.
- **Derecho de huelga:** posibilidad de cesar colectivamente en la prestación de servicios como medio de reivindicación, respetando los requisitos legales.
- Derechos de **reunión, información, consulta y participación** a través de los órganos de representación de las personas trabajadoras.

4.2. Deberes u obligaciones de la persona trabajadora

Las obligaciones de la persona trabajadora se centran en cumplir sus funciones con diligencia, buena fe y respeto a las normas de la empresa.

A. Deber de diligencia y obediencia

- **Diligencia:** realizar el trabajo con el nivel de rendimiento, cuidado y calidad que sea razonable para el puesto, usando de forma adecuada los conocimientos y habilidades profesionales.
- **Obediencia:** cumplir las órdenes e instrucciones de la empresa sobre la forma de prestar el servicio, siempre que se ajusten a la ley y al contrato.
- **Límites:** puede rechazarse una orden cuando suponga un **riesgo grave e inminente** para la salud o la seguridad, o cuando sea **manifiestamente ilegal o abusiva** y afecte a la dignidad o a los derechos fundamentales.

B. Deber de buena fe y no concurrencia desleal (lealtad)

La buena fe contractual exige un comportamiento leal y honesto hacia la empresa durante toda la relación laboral.

- **No concurrencia durante el contrato:** la persona trabajadora no puede realizar actividades que supongan competencia desleal con su empresa, ni usar en beneficio propio información, recursos o clientela de la misma.
Ejemplo: no es lícito montar un negocio paralelo que ofrezca el mismo servicio y captar a la clientela de la empresa aprovechando datos o medios internos.
- **Pacto de no competencia postcontractual:** para limitar el trabajo en la competencia después de la extinción del contrato, debe firmarse un pacto específico, con compensación económica, una duración máxima de dos años para personal técnico y de seis meses para el resto, y un alcance proporcionado al interés legítimo de la empresa.

C. Observancia de las normas de seguridad, productividad y confidencialidad

- **Seguridad y salud:** la persona trabajadora debe utilizar correctamente los equipos de protección, seguir las instrucciones de prevención y colaborar en mantener un entorno de trabajo seguro.
 - **Productividad:** ha de contribuir, desde su puesto y funciones, a la buena marcha y productividad de la empresa, evitando conductas negligentes o abusos en el uso de los medios de trabajo.
 - **Confidencialidad:** existe el deber de guardar reserva sobre la información, datos y secretos de la empresa a los que se tenga acceso por razón del trabajo, incluso después de finalizada la relación laboral, en los términos previstos en la ley y en el contrato.
-

5. Convenios colectivos

El **convenio colectivo** es una pieza fundamental del Derecho del Trabajo. Después de la Constitución Española y del Estatuto de las Personas Trabajadoras, es la **norma pactada más importante** para regular tus condiciones laborales.

En la práctica, actúa como la “**ley específica**” de tu sector o de tu empresa, porque concreta y mejora muchos aspectos que el Estatuto solo establece de forma general (salarios, jornada, permisos, etc.).

5.1. Naturaleza, Partes y Tipos

Un Convenio Colectivo es un **acuerdo escrito** alcanzado tras una negociación entre las dos partes de la relación laboral:

- **Parte Social:** Sindicatos y representantes legales de las personas trabajadoras.
- **Parte Empresarial:** Asociaciones patronales/empresariales o la propia dirección de la empresa.

Su función es **establecer de forma consensuada** las condiciones de trabajo, la organización del empleo y determinados compromisos de productividad. Una vez publicado y vigente, el convenio es **obligatorio** para todas las empresas y personas trabajadoras incluidas en su ámbito de aplicación.

Tipo de Convenio	Descripción	Ámbito de Aplicación
Sectorial	Regula las condiciones laborales de una actividad económica concreta (por ejemplo, metalurgia, comercio, hostelería).	Amplio: puede ser provincial, autonómico o nacional.
De Empresa	Regula las condiciones laborales de una empresa concreta o de un grupo de empresas .	Restringido: solo para las personas trabajadoras de esa entidad.

5.2. Jerarquía y Aplicación: El Principio de Mínimos

Para entender el papel del convenio colectivo, es clave situarlo dentro de la **jerarquía de normas laborales**.

A. Principio de norma mínima

El convenio colectivo **no puede fijar condiciones peores** que las establecidas por una norma de rango superior, como la Constitución Española, el Estatuto de las Personas Trabajadoras o el Salario Mínimo Interprofesional (SMI) que aprueba cada año el Gobierno.

Esto significa que el convenio **sí puede mejorar la ley**, pero **nunca puede empeorar los mínimos legales**.

Ejemplos:

- **Vacaciones:** si el Estatuto reconoce **30 días naturales de vacaciones**, el convenio puede establecer 32 días, pero no 28.
- **Salario:** si la suma de salario base y pluses obligatorios prevista en el convenio es inferior al **SMI vigente**, la empresa debe abonar un complemento hasta alcanzar, como mínimo, esa cuantía legal.

B. Vigencia y ultraactividad

Cada convenio colectivo establece en su propio texto cuál es su **periodo de vigencia** (por ejemplo, de 2024 a 2026).

Cuando llega la fecha de finalización y una de las partes lo **denuncia** para negociar uno nuevo, entra en juego la **ultraactividad**:

- La **ultraactividad** garantiza que el convenio siga aplicándose **mientras se negocia el siguiente**, de forma que las condiciones laborales no desaparecen por el simple hecho de haber concluido la vigencia formal del texto.
- De este modo, las personas trabajadoras mantienen sus derechos mientras se alcanza un nuevo acuerdo o se adopta la solución prevista.

C. La comisión paritaria

Cada convenio colectivo crea una **comisión paritaria**, integrada por representantes de la parte social y de la parte empresarial que lo negociaron.

Sus funciones principales son:

- **Interpretar** el contenido del convenio cuando surgen dudas.
- **Vigilar su cumplimiento** y, en algunos casos, intentar resolver discrepancias antes de acudir a otros procedimientos.

En la práctica, si una empresa o una persona trabajadora tiene dudas sobre cómo aplicar una cláusula del convenio, la **comisión paritaria** suele ser el **primer órgano al que se consulta**.

5.3. Partes esenciales: qué debes revisar en tu convenio

Como persona trabajadora, es fundamental **identificar qué convenio colectivo se te aplica** (por sector y por ámbito territorial: provincia, comunidad autónoma o estatal) y revisar algunos apartados clave:

Aspecto clave	Descripción y significado	Beneficio para la persona trabajadora
Ámbito de aplicación	Determina su alcance funcional (actividad) y territorial (provincia o región).	Lo primero: Saber si el Convenio te cubre y dónde buscarlo.
Tablas salariales	Establecen el salario base y los pluses (complementos) por cada categoría profesional.	Conocer el suelo bruto mínimo exacto que tienen obligación de abonarte.
Pluses específicos	Recogen complementos no obligatorios por ley, como el plus de convenio , de asistencia, nocturnidad u otros.	Identificar los conceptos salariales que aumentan tus devengos mensuales.
Jornada anual	Fija el máximo de horas de trabajo efectivo al año , que a menudo es inferior al máximo legal.	Saber si te corresponden días libres adicionales para ajustar la jornada.
Período de prueba	Establece la duración máxima del periodo de prueba para cada grupo profesional.	Conocer durante cuánto tiempo el contrato puede extinguirse sin derecho a indemnización .

Aspecto clave	Descripción y significado	Beneficio para la persona trabajadora
Permisos y licencias	A menudo mejoran la ley , añadiendo días extra retribuidos (por ejemplo, asuntos propios, matrimonio, hospitalización, etc.).	Disponer de mayor flexibilidad y tiempo libre remunerado para atender situaciones personales o familiares.
Régimen disciplinario	Incluye la lista de faltas (leves, graves y muy graves) y sus sanciones correspondientes.	Saber con claridad qué conductas pueden dar lugar a amonestaciones o despido disciplinario .

6. La jornada, salario y nómina

6.1. La jornada de trabajo

La **jornada de trabajo** se define como el tiempo dedicado al trabajo efectivo, desde la entrada hasta la salida. No debe confundirse con el **horario**, que son las horas concretas en que se realiza el trabajo.

Duración Ordinaria

- **Límite semanal y anual**

La jornada ordinaria no puede superar, en promedio anual, las 40 horas semanales. No significa trabajar exactamente 40 horas cada semana, sino que el promedio a final de año no puede exceder esa cifra.

- **Límite diario**

Con carácter general, no se pueden superar las 9 horas de trabajo efectivo al día, salvo que el convenio colectivo o un acuerdo con la representación de las personas trabajadoras permita otra distribución.

- **Equivalencia anual y mejora por convenio**

En la práctica, una jornada de 40 horas suele situarse alrededor de las 1.800 horas anuales. Muchos convenios reducen este máximo (por ejemplo, a 1.776 horas), lo que se traduce en días libres adicionales.

Descansos obligatorios

- **Entre jornadas:** mínimo **12 horas** entre el final de una jornada y el inicio de la siguiente. En trabajo a turnos, puede reducirse a 7 horas en el cambio de turno, compensándose después.
- **Pausa durante la jornada:** si la jornada continuada es superior a 6 horas, existe derecho a 15 minutos de pausa. Solo es retribuida si así lo establece el convenio o el contrato.
- **Descanso semanal:** al menos un día y medio ininterrumpido cada semana. Se puede acumular en periodos de 14 días.

Distribución irregular y registro de jornada

La empresa puede distribuir de forma irregular hasta un 10 % de la jornada anual, aumentando horas en unas épocas y reduciéndose en otras. Debe respetar los descansos diarios y semanales y, salvo pacto en contrario, el límite de 9 horas diarias.

- Debe respetar los **descansos diarios y semanales** y, salvo pacto en contrario, el límite de 9 horas diarias.
- Ha de comunicar los cambios con **al menos 5 días de antelación** y compensar las diferencias en un plazo máximo de **12 meses**.

Registro de la Jornada

- La empresa está obligada a **registrar la jornada diaria** de todas las personas trabajadoras, indicando **hora de inicio y fin**.
- El registro debe conservarse **4 años**.

6.1.1. Horas Extraordinarias (H.E.)

Son las horas de trabajo que se realizan **por encima de la jornada ordinaria** fijada en el contrato o en el convenio colectivo y dentro de los límites legales.

Regulación y límites

- **Tope anual:**

El número máximo es de **80 horas extraordinarias al año**.

Las horas que ya hayan sido **compensadas con descanso equivalente** no computan para este límite.

- **Compensación:**

- Si no existe pacto en el convenio o en el contrato, las horas extraordinarias se compensan **preferentemente con descanso** dentro de los **4 meses siguientes** a su realización.
- Si se retribuyen económicamente, el importe de cada hora extraordinaria **no puede ser inferior** al valor de la hora ordinaria.

- **Control:**

La empresa debe llevar un **registro específico** de las horas extraordinarias realizadas y facilitar información a la persona trabajadora sobre el total efectuado en cada periodo de pago.

Prohibiciones

No pueden realizar horas extraordinarias:

- Las **personas menores de 18 años**.
- Las personas que trabajan en **jornada nocturna**, salvo en casos de fuerza mayor para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios.
- Las personas con **contrato a tiempo parcial**, que únicamente pueden realizar **horas complementarias** en los términos legales o convencionales.

Horas extraordinarias obligatorias

Las horas extraordinarias sólo son obligatorias cuando:

- Estén **pactadas en el convenio colectivo** aplicable (por ejemplo, para hacer frente a imprevistos o picos de producción).
- Se hayan **acordado expresamente en el contrato de trabajo**.
- Se trate de horas motivadas por **fuerza mayor imprevisible** (para prevenir o reparar siniestros u otros daños urgentes): estas horas **no computan** en el límite de 80 horas anuales.

6.1.2. Permisos Retribuidos y Vacaciones

Motivo	Duración Legal	Observaciones
Matrimonio o Pareja de Hecho	15 días naturales.	Comienza el primer día laborable siguiente.
Hospitalización, Enfermedad Grave o Cirugía (con reposo) de cónyuge, pareja de hecho, familiar hasta 2º grado, o conviviente.	Cinco días (Novedad 2023).	Debe comenzar el primer día laborable.
Fallecimiento de cónyuge, pareja de hecho o familiar hasta 2º grado.	Dos días , ampliables a 4 días si hay desplazamiento a más de 200 km.	El desplazamiento se considera si hay más de 200 km en la ida o vuelta.

Motivo	Duración Legal	Observaciones
Fuerza Mayor por motivos familiares urgentes (enfermedad o accidente).	Máximo de 4 días al año por horas de ausencia.	Debe acreditarse el motivo de la ausencia.
Traslado del domicilio habitual	Un día.	El día del traslado.
Cumplimiento de un deber (juicio, mesa electoral, etc.)	El tiempo indispensable.	Por mesa electoral: el día de las elecciones y 5 horas al día siguiente.

Vacaciones

Las vacaciones son un **derecho personal al descanso** y **no pueden sustituirse por dinero**, salvo cuando se extingue el contrato y quedan días pendientes de disfrute.

- **Duración mínima:** 30 días naturales de vacaciones anuales retribuidas (o la duración equivalente en días laborables que establezca el convenio).
 - Si no se ha trabajado todo el año, se calculará la parte proporcional.
- **Fechas:** se fijan **de común acuerdo** entre la empresa y la persona trabajadora.
 - La persona trabajadora debe conocer las fechas con **al menos 2 meses de antelación** al inicio del disfrute.
- **Coincidencia con baja médica:**
 - Si las vacaciones coinciden con una **incapacidad temporal**, se tiene derecho a disfrutarlas **en fechas distintas**, incluso aunque haya terminado el año natural, siempre que no hayan pasado **18 meses** desde el final del año en que se generaron.
 - Si coinciden con un periodo de **maternidad, paternidad o permisos por nacimiento/adopción**, las vacaciones podrán disfrutarse al finalizar dichos periodos, aunque sea en otro año diferente.

Días festivos

- Los **días festivos son retribuidos y no recuperables**. El calendario laboral reconoce 14 festivos al año (nacionales, autonómicos y locales).
- **Trabajo en día festivo**. Si se trabaja en un festivo, el tiempo debe retribuirse o compensarse con descanso, según lo establezca el convenio colectivo o el contrato. Muchos convenios fijan un plus o un incremento porcentual sobre el salario de la jornada ordinaria, por lo que es importante revisar el convenio aplicable.

6.1.3. Reducción y adaptación de jornada por conciliación

Derecho de adaptación de jornada

Las personas trabajadoras pueden solicitar la **adaptación de la duración y distribución de la jornada y/o del horario**.

Este derecho se reconoce, especialmente, cuando exista **responsabilidad de cuidado** de:

- Hijas e hijos.
- Cónyuge o pareja de hecho.
- Familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Otras personas convivientes que no puedan valerse por sí mismas.

Si el convenio colectivo no regula el procedimiento:

- La empresa debe **abrir un proceso de negociación** con la persona trabajadora y responder **por escrito** en un plazo máximo de **30 días**, aceptando, proponiendo una alternativa o denegando la solicitud con **razones objetivas**.

Reducción de jornada por cuidado

La **reducción de jornada por cuidado** permite trabajar menos horas al día, con la correspondiente **reducción proporcional del salario**.

Límites de reducción

Entre un **mínimo de 1/8** y un **máximo de 1/2** de la jornada habitual.

Ejemplo: Si trabajas 40 horas semanales, 1/8 son 5 horas a la semana.

Ejemplo: Si trabajas 40 horas semanales, 1/2 son 20 horas a la semana.

6.2. El salario

El **salario** es el conjunto de retribuciones económicas que recibe la persona trabajadora por los servicios prestados por cuenta ajena. Incluye no solo el pago del tiempo trabajado, sino también determinados **periodos de descanso retribuido** (vacaciones, festivos, etc.).

6.2.1. Tipos de salario según la forma de pago

Tipo de Salario	Descripción	Regulación Importante
Salario en Dinero	Se abona en moneda de curso legal , normalmente mediante transferencia bancaria , aunque también puede hacerse en metálico o cheque.	Es la forma de pago principal.
Salario en Especie	Parte del salario se paga en bienes o servicios distintos del dinero (por ejemplo, uso de vivienda, vehículo de empresa, seguro médico, plan de pensiones...). El salario en especie cotiza a la Seguridad Social y tributa en IRPF igual que el salario en dinero.	No puede superar el 30 % del total de las retribuciones. No puede hacer que la cuantía en dinero quede por debajo del Salario Mínimo Interprofesional (SMI) vigente .

6.2.2. Tipos de salario según la forma de cálculo

Tipo	Observación
Por unidad de tiempo	Se fija una cantidad por día, mes u hora , con independencia de la producción concreta.
Por unidad de obra	Se retribuye según la cantidad de trabajo realizada o resultados obtenidos (primas, comisiones, incentivos por objetivos, etc.).
Salario mixto	Combina una parte fija (por tiempo) y una parte variable (por obra, objetivos, comisiones...).

6.2.3. Cómo se fija el salario (jerarquía)



6.2.4. Pago del salario y recibo

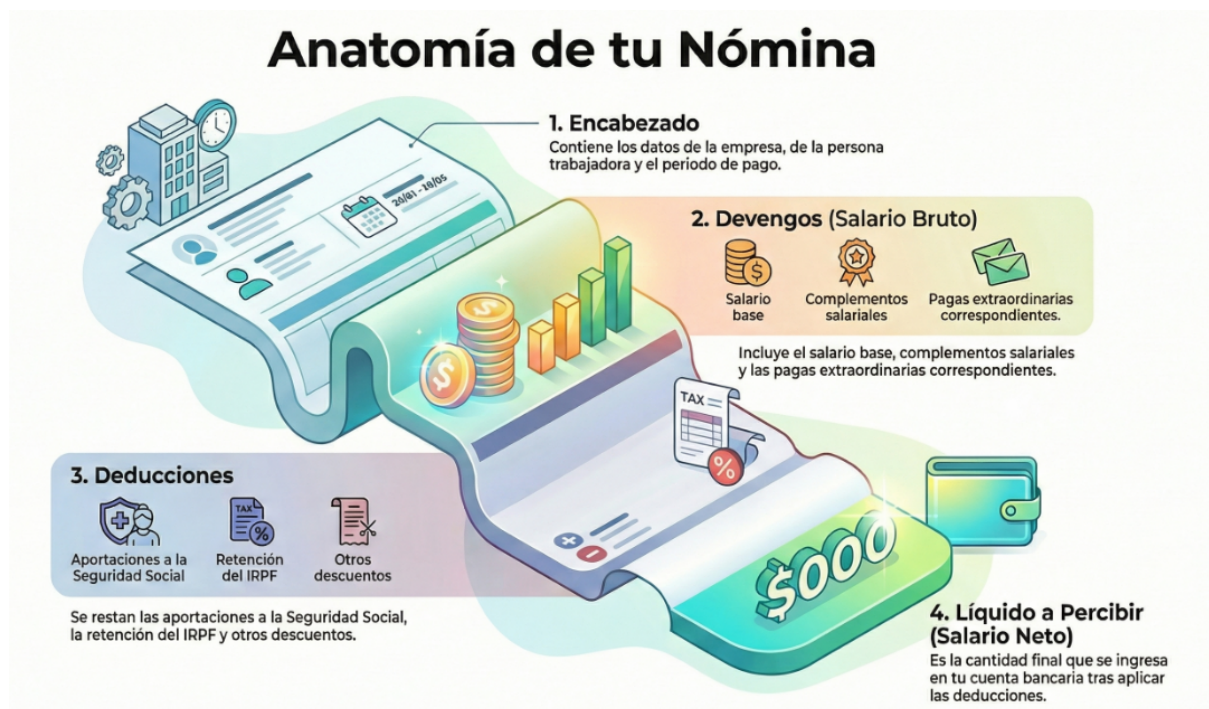
- **Puntualidad:** El salario debe pagarse **en la fecha y lugar convenidos**, respetando la periodicidad pactada (habitualmente mensual).
- **Anticipos:** La persona trabajadora tiene derecho a solicitar **anticipos** a cuenta por el trabajo ya realizado.
- **Intereses por retraso:** Si la empresa se retrasa en el pago, la persona trabajadora tiene derecho a un **interés de demora del 10 % anual** sobre las cantidades adeudadas.
- **Nómina o recibo de salarios:**
El pago se documenta en la **nómina**, donde se detallan:
 - Las **percepciones** (salario bruto y otros conceptos)
 - Las **deducciones** (Seguridad Social, IRPF, otros descuentos autorizados). La nómina puede entregarse en **formato papel o digital** (por ejemplo, por correo electrónico o plataforma interna), siempre que sea accesible para la persona trabajadora.

6.2.5. El Fondo de Garantía Salarial (FOGASA)

- El **FOGASA** es un organismo público que actúa como una **red de seguridad** cuando la empresa es insolvente o está en concurso y no puede pagar salarios o indemnizaciones.
- **Responsabilidad subsidiaria:** solo interviene cuando existe resolución judicial o administrativa que reconoce la deuda y se acredita que la empresa no puede pagar.
- **Límites de pago** (de forma orientativa):
 - **Salarios pendientes:** cubre hasta un máximo de 120 días de salario, con el límite de un tope diario basado en el doble del SMI, incluyendo pagas extra.
 - **Indemnizaciones por extinción del contrato:** cubre hasta el equivalente a una anualidad, calculada con el salario diario limitado igualmente al doble del SMI. El número de días de indemnización por año de servicio dependerá del tipo de despido o extinción reconocido (objetivo, improcedente, etc.), dentro de los límites legales.

6.3. La nómina: el recibo de los salarios

6.3.1. Anatomía de tu Nómina



6.3.2. Devengos (salario bruto)

Percepciones salariales	Percepciones no salariales
Salario base: fijo según grupo o categoría profesional.	Plus de transporte o distancia.
Complementos personales: antigüedad, idiomas, títulos, etc.	Dietas y gastos de locomoción/kilometraje (dentro de los importes exentos).
Complementos de puesto: peligrosidad, toxicidad, nocturnidad, turnicidad, etc.	Indemnizaciones y suplidos (por despido, traslado, suspensión, etc.).
Complementos de cantidad o calidad: incentivos, primas, comisiones, horas extraordinarias.	Determinadas prestaciones de la Seguridad Social (por ejemplo, pagos por incapacidad temporal) cuando los abona la empresa en pago delegado.
Pagos extraordinarios: prorrateadas mes a mes o abonadas en dos pagas extra al año como mínimo.	

6.3.3. Deducciones (Descuentos)



La empresa descuenta de los devengos determinadas cantidades que debe ingresar en nombre de la persona trabajadora:

a) Deducciones a la Seguridad Social

- **Base de cotización:** no siempre coincide exactamente con el salario bruto.
 - Incluye salario base, complementos salariales y la parte proporcional de las pagas extra.
 - Las horas extraordinarias se cotizan en bases adicionales específicas, distintas de la base por contingencias comunes.
- Sobre estas bases se aplican varios **tipos de cotización**, entre otros:
 - **Contingencias comunes** (enfermedad común, jubilación...).
 - **Contingencias profesionales y recaudación conjunta** (accidentes de trabajo, desempleo, Formación Profesional, Mecanismo de Equidad Intergeneracional, etc.).

La parte correspondiente a la persona trabajadora se descuenta de la nómina; la empresa abona además su propia aportación.

b) Deducción por IRPF (Hacienda)

- La empresa practica una **retención de IRPF** a cuenta del impuesto anual sobre la renta.
- El **tipo de retención** (%) se calcula en función de la retribución anual prevista y la situación personal y familiar (estado civil, hijos/as, discapacidad, etc.).
- La **base de retención** suele partir del salario bruto, descontando aquellos conceptos que la normativa considera exentos (por ejemplo, ciertas dietas dentro de límites legales).

6.3.4. Líquido a percibir o Salario neto

Líquido a percibir = Total devengado – (Seguridad Social + IRPF + otras deducciones)



7. Igualdad, acoso y protección de la persona trabajadora

La igualdad de trato y de oportunidades, así como la protección frente al acoso y a la violencia, son pilares del Derecho del Trabajo. No son solo “buenas prácticas”: son **obligaciones legales** para las empresas y **derechos fundamentales** para las personas trabajadoras, reconocidos en la Constitución Española, en el Estatuto de las Personas Trabajadoras y en la normativa específica en materia de igualdad y no discriminación (como la Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley integral para la igualdad de trato y la no discriminación, y la normativa específica en materia LGTBI y de violencia de género).

7.1. Igualdad y no discriminación en el trabajo

En el ámbito laboral está prohibida toda discriminación, directa o indirecta, en el acceso al empleo, la contratación, la formación, la promoción profesional, las condiciones de trabajo, el salario o la extinción del contrato.

De manera sencilla, esto implica que **no se puede tratar peor** a una persona trabajadora por motivos como:

- Sexo, orientación o identidad de género.
- Edad.
- Origen étnico o racial, nacionalidad u origen nacional.
- Discapacidad, estado de salud o situación de dependencia.
- Religión, convicciones, ideología u opiniones.
- Estado civil, situación familiar o condición socioeconómica.
- Cualquier otra circunstancia personal o social protegida por la ley.

La ley obliga a las empresas a **prevenir y eliminar** estas situaciones, así como a reparar el daño cuando se produce una vulneración de derechos.

Medidas específicas en las empresas

Entre otras, las empresas deben:

- **Evitar la discriminación salarial**, analizando y corrigiendo diferencias injustificadas de retribución entre mujeres y hombres o por cualquier causa discriminatoria.
- **Implantar planes de igualdad** cuando la plantilla alcance el número de personas establecido legalmente (actualmente, 50 o más), con medidas concretas en selección, promoción, conciliación, retribuciones, prevención del acoso, etc.
- **Elaborar registros retributivos** y, en su caso, **auditorías salariales**, para detectar y corregir posibles brechas salariales.
- **Adoptar medidas de respeto y protección** específicas para las personas LGTBI, así como protocolos frente al acoso por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género, cuando así lo exija la normativa vigente.
- Integrar la **perspectiva de igualdad y no discriminación** en la prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los riesgos psicosociales.

7.2. ¿Qué es el acoso en el trabajo?

El acoso es una forma grave de vulneración de derechos. Puede adoptar distintas modalidades:

Acoso laboral o moral (mobbing)	Acoso sexual	Acoso por razón de sexo o por motivo discriminatorio
Comportamientos reiterados de hostigamiento, humillación, aislamiento, desprecio o trato degradante que tienen como objetivo o efecto perjudicar la dignidad, la salud o la situación profesional de la persona trabajadora.	Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga como objetivo o efecto atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. No es necesario que exista contacto físico: comentarios, insinuaciones, mensajes o imágenes de contenido sexual pueden constituir acoso sexual.	Conductas basadas en el sexo, la orientación o identidad de género, la raza u origen étnico, la discapacidad, la religión, la edad u otra causa protegida, que tengan como objetivo o efecto atentar contra la dignidad de una persona y crear un entorno hostil u ofensivo.

Un único hecho **muy grave** (por ejemplo, una agresión sexual) puede ser suficiente para que exista acoso, aunque no se repita en el tiempo.

Obligaciones de la empresa frente al acoso

Toda empresa debe:

- **Prevenir el acoso**, identificándose como un riesgo laboral y adoptando medidas organizativas y formativas para evitarlo.
- Contar con **procedimientos o protocolos de actuación** frente al acoso sexual, por razón de sexo y otras formas de acoso discriminatorio.
- Garantizar que las denuncias se tramitan con **confidencialidad, rapidez y protección frente a represalias**, respetando la presunción de inocencia y los derechos de todas las personas implicadas.
- Adoptar medidas de protección (por ejemplo, cambios de puesto o de centro, adaptación de horarios, teletrabajo u otras medidas) cuando sea necesario para proteger a la persona afectada.
- Sancionar disciplinariamente las conductas acreditadas de acoso, de acuerdo con el régimen sancionador del convenio colectivo y la legislación laboral.

7.3. Derechos de la persona trabajadora ante acoso o discriminación

Si una persona trabajadora sufre o presencia situaciones de acoso o discriminación en su entorno laboral, tiene derecho a:

- **Denunciar los hechos** a través de los canales internos existentes (protocolo de acoso, departamento de RR. HH., mando responsable, comité de empresa o delegados/as de personal, delegados/as de prevención, comité de igualdad...).
- Ser tratada con **respeto, confidencialidad y protección** durante todo el proceso, sin sufrir represalias por haber denunciado o colaborado en la investigación.
- **Recibir información** sobre las medidas de protección disponibles y sobre el estado del procedimiento interno.
- Solicitar, cuando resulte necesario, **medidas cautelares de protección**, como cambios de turno, de centro de trabajo o de ubicación física, teletrabajo u otras adaptaciones razonables.
- Acudir a las **vías externas**: Inspección de Trabajo y Seguridad Social, jurisdicción social, servicios de igualdad o de atención especializada, y, en su caso, fuerzas y cuerpos de seguridad o fiscalía cuando los hechos puedan ser constitutivos de delito.

7.4. Plan de acción en caso de duda o vulneración de derechos

1. **Observa y registra lo que ocurre.** Anota fechas, horas, lugares, qué sucedió exactamente y quién estaba presente. Conserva correos, mensajes u otras evidencias. Contar con información ordenada facilita pedir ayuda y acreditar los hechos.
 2. **Trasládalo dentro de la empresa, si es posible y seguro.** En algunos casos, una conversación calmada con la persona responsable, con la jefatura directa o con el departamento de Recursos Humanos o de personal puede ser un primer paso para abordar el problema.
 3. **No lo vivas en soledad.** Compartir la situación con alguien de confianza ayuda a tomar perspectiva y a valorar opciones. El silencio prolongado aumenta el desgaste emocional.
 4. **Busca orientación profesional.** Si no sabes cómo actuar, el IMFE (Instituto Municipal para la Formación y el Empleo) puede ofrecerte información sobre recursos disponibles y apoyo en materia laboral. No es necesario tener el problema “resuelto” para acudir: basta con tus dudas o preocupaciones.
 5. **Cuida tu salud mental y física.** Tu bienestar es prioritario. Si la situación te está afectando de forma intensa a nivel emocional o corporal, valora pedir ayuda sanitaria o psicológica a los servicios públicos o profesionales especializados.
-

8. Glosario de términos

8.1. Derechos individuales de las personas trabajadoras

- **Derecho a la no discriminación:** Derecho fundamental que garantiza que ninguna persona trabajadora sea tratada de forma desfavorable por razones de sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, religión, raza, discapacidad, o cualquier otra condición protegida por la ley.
- **Derecho a la igualdad salarial:** Derecho que asegura que las personas trabajadoras reciban el mismo salario por realizar el mismo trabajo o trabajo de igual valor, independientemente de su sexo, edad, orientación sexual u otras circunstancias personales o sociales protegidas por la ley.
- **Derecho a la intimidad y dignidad personal:** Derecho a que la empresa respete la privacidad y la dignidad de la persona trabajadora, incluso en el uso de dispositivos de trabajo y en las políticas de videovigilancia y geolocalización.
- **Derecho a la desconexión digital:** Derecho que tiene la persona trabajadora a no ser contactada fuera de su jornada laboral para fines laborales, garantizando su tiempo de descanso y privacidad.

8.2. Derechos colectivos y representación

- **Derecho a la huelga:** Derecho fundamental que tienen las personas trabajadoras a cesar colectivamente en su actividad laboral como medida de protesta o reivindicación laboral, siempre respetando las condiciones legales.
- **Libre sindicación:** Derecho a afiliarse o no a un sindicato, sin que se produzcan represalias, y a participar en actividades sindicales dentro de la empresa.
- **Derechos colectivos:** Son los derechos que ejercen las personas trabajadoras de forma colectiva, como el derecho a la huelga, a la negociación colectiva o a la participación en los órganos de representación.
- **Derecho a la representación sindical:** Derecho de las personas trabajadoras a elegir a sus representantes en el ámbito de la empresa, quienes negociarán y defenderán sus intereses laborales.

8.3. Igualdad, acoso y discriminación

- **Acoso laboral (Mobbing):** Comportamientos repetidos de hostigamiento, humillación, aislamiento o desprecio hacia una persona trabajadora que dañan su salud o su integridad en el entorno laboral.
- **Acoso sexual:** Comentarios, gestos o conductas de carácter sexual que crean un ambiente laboral hostil o degradante para la persona trabajadora.
- **Acoso por razón de sexo o identidad de género:** Cualquier trato desigual o desfavorable hacia una persona trabajadora debido a su sexo, orientación o identidad de género, ya sea en el acceso al empleo, condiciones laborales, promoción o despido.
- **Acoso por razón de discapacidad:** Trato desfavorable hacia una persona trabajadora debido a su discapacidad (física, intelectual, sensorial o de salud mental). Incluye, por ejemplo, burlas, aislamiento, exclusión injustificada de ciertas tareas o la negativa injustificada a realizar ajustes razonables.
- **Discriminación directa:** Trato desfavorable a una persona en comparación con otra en situación similar, basándose en razones de sexo, raza, orientación sexual, o cualquier otro motivo protegido por la ley.
- **Discriminación indirecta:** Prácticas aparentemente neutrales que afectan de manera desproporcionada a personas con una característica protegida por la ley, como exigir requisitos que excluyen de forma desproporcionada a mujeres o personas con discapacidad.

8.4. Contrato de trabajo y modalidades

- **Contrato indefinido:** Tipo de contrato en el que no se establece una fecha de finalización. Proporciona estabilidad a la persona trabajadora.
- **Contrato temporal:** Es un tipo de contrato en el que la relación laboral tiene una duración determinada, ya sea por un proyecto, una necesidad puntual de la empresa o la sustitución de una persona trabajadora.
- **Contrato de trabajo a tiempo completo:** Es un tipo de contrato en el que la persona trabajadora realiza la totalidad de la jornada laboral estándar, acordada en el contrato o el convenio colectivo.
- **Contrato a tiempo parcial:** Contrato en el que la persona trabajadora realiza menos horas que una jornada laboral completa. La retribución y los derechos son proporcionales a las horas trabajadas.

- **Contrato de trabajo fijo-discontinuo:** Tipo de contrato para trabajos que se repiten en ciclos estacionales o en intervalos, pero no con una regularidad constante. La persona trabajadora está contratada de forma indefinida, pero solo trabaja durante determinados periodos del año.
- **Contrato de formación en alternancia:** Modalidad formativa que combina trabajo remunerado y formación reglada (FP o universidad), con una duración y condiciones específicas fijadas por la normativa laboral.
- **Contrato para la obtención de la práctica profesional:** Contrato dirigido a personas tituladas recientes para adquirir experiencia profesional relacionada con sus estudios durante un periodo limitado.

8.5. Jornada, descansos y vacaciones

- **Jornada laboral:** El número de horas que una persona trabajadora debe cumplir según su contrato, ya sea a tiempo completo o parcial.
- **Jornada parcial:** Es una jornada de trabajo inferior a la jornada completa establecida, con un salario proporcional a las horas trabajadas.
- **Jornada laboral intensiva:** Tipo de jornada en la que se trabaja de forma continua, normalmente durante el día, sin descansos largos, con el objetivo de que el día laboral termine más temprano.
- **Jornada laboral flexible:** Una modalidad de trabajo donde el horario de entrada y salida puede ser adaptado para ofrecer mayor flexibilidad a la persona trabajadora, siempre dentro de los márgenes establecidos por la empresa y la legislación.
- **Descanso entre jornadas:** Periodo de tiempo que debe existir entre el final de una jornada laboral y el inicio de la siguiente. La legislación establece un mínimo de 12 horas entre jornadas consecutivas.
- **Tiempo de descanso:** Periodo de tiempo dentro de la jornada laboral durante el cual la persona trabajadora no realiza sus funciones. Puede ser o no considerado tiempo de trabajo retribuido, según lo que establezcan la ley, el convenio colectivo o el contrato.
- **Horas extraordinarias:** Horas trabajadas fuera de la jornada laboral ordinaria pactada, que deben ser remuneradas de acuerdo con lo estipulado en el convenio o contrato.
- **Vacaciones:** Derecho que tiene la persona trabajadora a un descanso anual de 30 días naturales, retribuidos, por cada año trabajado. Las fechas deben ser acordadas con la empresa.

8.6. Salario y retribuciones

- **Salario mínimo interprofesional (SMI):** El salario mínimo legal establecido anualmente por el Gobierno para todas las profesiones, basado en una jornada laboral completa.
- **Salario base:** Es la cantidad mínima establecida por contrato o convenio colectivo que una persona trabajadora recibe sin contar complementos o horas extraordinarias.
- **Salario bruto:** Es el total del salario antes de realizar cualquier deducción. Es la cantidad total acordada entre la empresa y la persona trabajadora, sin descontar impuestos ni cotizaciones.
- **Salario neto:** Es la cantidad final que recibe la persona trabajadora después de todas las deducciones de impuestos y cotizaciones sociales. Es el salario líquido que llega a la cuenta bancaria.
- **Complementos salariales:** Son cantidades adicionales que se añaden al salario base y que pueden estar relacionadas con las condiciones de trabajo, antigüedad, turnicidad, idiomas, etc. Los complementos pueden ser voluntarios o establecidos por convenio.
- **Pagas extras:** Son cantidades adicionales al salario que se abonan en ciertos periodos del año, generalmente en Navidad y verano, aunque también pueden prorratearse mensualmente.

8.7. Movilidad y cambios en la prestación de servicios

- **Movilidad funcional:** Capacidad de la empresa para cambiar a la persona trabajadora de puesto dentro de la misma empresa, respetando sus competencias profesionales.
- **Movilidad geográfica:** Cambio de ubicación del centro de trabajo que implica, en ocasiones, la necesidad de que la persona trabajadora cambie de residencia.

8.8. Organización y condiciones de trabajo

- **Condiciones laborales:** Conjunto de las normas y acuerdos que regulan la jornada, salario, descansos, vacaciones y demás aspectos relacionados con el ambiente de trabajo y la seguridad de la persona trabajadora.
- **Tiempo de trabajo efectivo:** Son las horas que la persona trabajadora pasa realmente realizando tareas para la empresa, excluyendo descansos, pausas o tiempos no productivos.

9. Hoja resumen. Decálogo de derechos y deberes laborales

Derechos de la persona trabajadora:

1. **Derecho a la Igualdad de Trato**

No ser discriminado/a por razón de sexo, edad, raza, orientación sexual, discapacidad, religión u otros motivos protegidos por la ley.

2. **Derecho a la No Discriminación Salarial**

Derecho a recibir un salario igual por el mismo trabajo o trabajo de igual valor, sin que se discrimine por el sexo o cualquier otra característica personal.

3. **Derecho a la Integridad Física y Psíquica**

La empresa debe garantizar un entorno de trabajo seguro, sin riesgos para la salud. En caso de peligro, la persona trabajadora tiene derecho a interrumpir la actividad sin sufrir consecuencias.

4. **Derecho a la Intimidad y Desconexión Digital**

Derecho a mantener la privacidad fuera del horario laboral y a no recibir comunicaciones fuera de su jornada sin una justificación expresa.

5. **Derecho a la Formación y Promoción**

Derecho a recibir formación continua y a la promoción profesional dentro de la empresa, facilitando recursos y oportunidades de crecimiento.

Deberes de la persona trabajadora:

6. **Deber de Diligencia**

Realizar el trabajo con el rendimiento y calidad adecuados, con responsabilidad, profesionalismo y respeto hacia las normas y objetivos de la empresa.

7. **Deber de Obediencia**

Cumplir las órdenes e instrucciones de la empresa que sean legales, respetando los procedimientos establecidos.

8. **Deber de Confidencialidad**

Guardar la reserva sobre la información y secretos profesionales que se conozcan durante el ejercicio de las funciones laborales.

9. **Deber de Seguridad**

Utilizar correctamente los equipos de protección y seguir las instrucciones para mantener la seguridad y salud en el trabajo, contribuyendo a un ambiente seguro para todos/as.

10. **Deber de No Competir Deslealmente**

Durante la relación laboral, la persona trabajadora no puede realizar actividades que constituyan competencia desleal para la empresa, como montar un negocio propio relacionado con la actividad de la empresa.