

# TALLER DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN LABORAL

Programa APORTA



ORGANIZA:



COLABORA:



Región de Murcia  
Consejería de Política Social,  
Familias e Igualdad



Fundación "la Caixa"

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

## Contenido

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. CÓMO HACER UN CURRÍCULUM.....</b>                                 | <b>2</b>  |
| <b>2. CÓMO HACER UNA CARTA DE PRESENTACIÓN.....</b>                     | <b>7</b>  |
| <b>3. PLATAFORMAS DE BÚSQUEDA .....</b>                                 | <b>8</b>  |
| <b>4. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO .....</b> | <b>10</b> |
| <b>5. LA COMUNICACIÓN .....</b>                                         | <b>13</b> |
| <b>6. NORMATIVA LABORAL VIGENTE .....</b>                               | <b>15</b> |
| <b>DE LAS EMPLEADAS DEL HOGAR FAMILIAR .....</b>                        | <b>15</b> |
| <b>10. Consultas .....</b>                                              | <b>23</b> |

# 1. CÓMO HACER UN CURRÍCULUM

## INFORMACIÓN PERSONAL

- Nombre
- Apellidos
- Fecha nacimiento
- Correo electrónico
- Ciudad y Código Postal

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudios básicos
- Titulaciones
- Grados
- Cursos



## EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL

- Nombre de la empresa.
- Nombre del cargo desempeñado.
- Descripción de las funciones.
- Fecha de inicio y fin.

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Habilidades sociales.
- Idiomas.
- Manejo informático, programas...
- Permiso de conducir, vehículo.



## 1.1 EJEMPLO: CUIDADORA DE PERSONAS MAYORES

### Formación:

- Curso de higiene postural de personas encamadas.
- Curso de primeros auxilios.
- Mantenimiento del hogar y protocolo básico.
- Prevención de riesgos laborales y de salud para cuidadores.



### Experiencia:

- Acompañamiento de enfermos por horas en situaciones puntuales.
- Ayuda con la alimentación, higiene y administración de medicación.
- Tareas de lavado, planchado y arreglo de ropa.
- Preparación de comidas y menús

### Competencias/aptitudes:

- Actitud comprensiva, amistosa, empática y agradable.
- Personalidad dinámica y divertida.
- Buen estado de salud y fortaleza física.
- Conocimiento profundo de los procedimientos y protocolos hospitalarios comunes.

- Conocimientos básicos de administración de insulina.
- Amplios conocimientos en cocina internacional y regional.

## 1.2 CONSEJOS PARA UN CURRÍCULUM PERFECTO

- ✓ **Sé breve.** El currículum no puede ocupar más de dos folios. Es contraproducente.
- ✓ **Cuida la presentación de tu CV:** orden y coherencia en la escritura, corrección ortográfica, fotografía de calidad y buena presencia, etc.
- ✓ **No olvides** incluir información sobre tus conocimientos, formación y experiencia.
- ✓ Sé coherente con las **fechas** que detallas en tu CV.
- ✓ Adecúa tu CV a las **expectativas** de cada empresa.
- ✓ Describe las **funciones realizadas** en cada puesto.
- ✓ Lee atentamente tu CV y pide **opinión a otras personas.**





**[Nombre]**  
**[Apellidos]**

---

### Experiencia

 [Su dirección]  
[Ciudad, código postal]

 [Su teléfono]

 [Su correo electrónico]

[Fecha de inicio]-[Fecha de finalización]  
[Cargo] \* [Puesto] \* [Nombre de la empresa]

[Fecha de inicio]-[Fecha de finalización]  
[Cargo] \* [Puesto] \* [Nombre de la empresa]

[Fecha de inicio]-[Fecha de finalización]  
[Cargo] \* [Puesto] \* [Nombre de la empresa]

[Escriba un breve resumen de sus principales responsabilidades y sus logros más destacados aquí.]

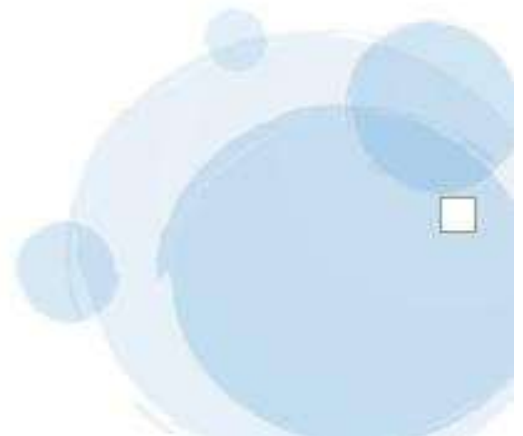
### Formación

[Nombre del colegio], [Ciudad, provincia]

- [Aquí puede indicar su calificación media y escribir un resumen breve de los trabajos de clase, los premios y las matrículas de honor relevantes.]

### Referencias

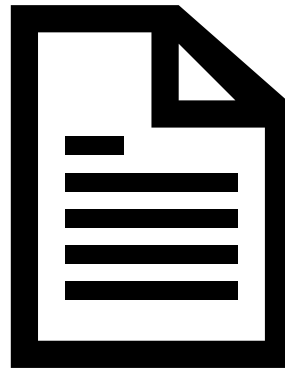
[Disponible bajo solicitud.]



## 2. CÓMO HACER UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

### Lo que no puede faltar:

- Saludo.
- Por qué envías la carta.
- Resumen de tu perfil profesional.
- Referencia a la empresa.
- Despedida.
- Datos personales.



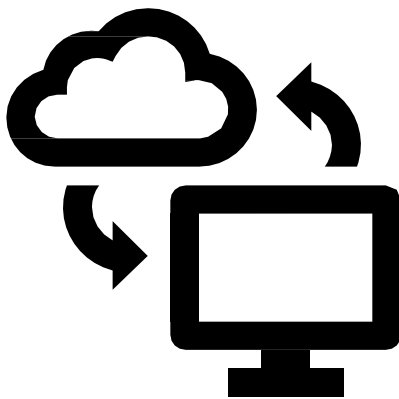
### Importante también:

- Fortalece currículum vitae.
- Personalizada para cada empresa. Debe servir como elemento que nos diferencie respecto de nuestra competencia.
- Requisitos: breve, buena redacción y ortografía, positivismo.
- Partes: datos destinatario y emisor, fecha, presentación, indicar porqué me deben seleccionar a mí, despedida/saludo.



### 3. PLATAFORMAS DE BÚSQUEDA ON-LINE

- ☐ [www.sefcarm.es](http://www.sefcarm.es)
- ☐ [www.infojob.net](http://www.infojob.net)
- ☐ [www.cuidum.com](http://www.cuidum.com)
- ☐ [www.domestiko.com](http://www.domestiko.com)



- ☐ [www.milanuncios.com](http://www.milanuncios.com)
- ☐ [www.indeed.com](http://www.indeed.com)
- ☐ [www.infoempleo.com](http://www.infoempleo.com)
- ☐ [www.empleate.gob.es](http://www.empleate.gob.es)
- ☐ [www.adecco.es](http://www.adecco.es)
- ☐ [www.tablondeanuncios.com](http://www.tablondeanuncios.com)

- ☐ <https://familiafacil.es/>
- ☐ [www.trabajos.com](http://www.trabajos.com)
- ☐ [www.monster.es](http://www.monster.es)
- ☐ <https://es.jooble.org/>

## EXISTE OFERTA DE EMPLEO

## AUTOCANDIDATURA

☐☐

- ☐ Contactos y amistades
- ☐ Intermediarios con bolsas de trabajo (Ejem: FADE)
- ☐ Portales de empleo (Ejem: Infojobs, SEFCARM, Infoempleo ...)
- ☐ Redes sociales (Facebook, Twitter, LinkedIn ...)
- ☐ Empresas de selección (Ejem: Adecco, Randstad, Manpower ...)
- ☐ Anuncios de prensa.

- ☐ Informarse sobre las empresas concretas sobre las que vamos a postular.
- ☐ Información corporativa.
- ☐ Redes sociales.
- ☐ Amistades y conocidos.

## 4. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO



Nuestra confianza es nuestra mejor tarjeta de visita.

En los gestos, en nuestra forma de hablar. Hagámoslo con confianza en nosotros mismos: ellos también están interesados en nosotros. Atención a la mirada constante, la palabra precisa y rebuscada y a la sonrisa perfecta... Naturalidad, ante todo; sonrisa la que nos salga de forma espontánea; palabra la que conozcamos con certeza y defina mejor lo que queremos expresar. El mejor lenguaje es el directo, el sencillo.

Del mismo modo que no debes ser falso con los demás, sé sincero contigo mismo. (F. Bacon)



Mostrar nuestros puntos fuertes.

Debemos centrarnos en los méritos relacionados con el trabajo objeto de la entrevista. Hablar despertando interés en nuestros interlocutores, con cierta persuasión, pero sobre todo con convencimiento. Para ello es indispensable conocernos y conocer nuestros puntos fuertes. Sócrates fue orientado de la misma manera en el oráculo de Delfos con la frase "Conócete a ti mismo" así que no pierdas tiempo y conócete a ti mismo/a.



Lenguaje positivo

No utilizar muletillas, palabras argot, sustituir los "peros" por un "además". Si nos piden informática e inglés, y decimos "pero es que yo soy de letras y francés..." estamos perdidos; en cambio un "además podría incorporar conocimientos de francés..." daría un sentido totalmente distinto.

Gracias a las palabras, nos hemos podido elevar por encima de los animales; y, gracias a las palabras, a menudo nos hundimos por debajo de los demonios. (A. Huxley).



No hablar mal de terceros.

Si lo hacemos perdemos toda nuestra credibilidad. Jamás debemos criticar a un compañero de trabajo, sobre todo en una entrevista, aunque nos lo pongan a tiro, puede ser una trampa y, además, la nobleza no está nunca de más. Así que tened discreción en las situaciones delicadas.

Lo que está en nuestro poder hacer, también está en nuestro poder no hacerlo. (Aristóteles)



Saber escuchar.

Atender a todas las preguntas que nos hagan, escuchar activamente. Tenemos dos orejas y una sola lengua, por tanto, debemos escuchar el doble. (Epicteto)



Innovación y actitud positiva.

Es el sueño de todo empresario, tener empleados versátiles, flexibles y adaptables a cualquier puesto de trabajo; bien, mostrémosles esas cualidades, enseñemos nuestra actitud abierta y positiva ante nuevas situaciones.

Me presentaré a usted según la relación que quiera establecer con usted. (L. Pirandello)



Conocer el entorno

El conocimiento del terreno, de los movimientos, de los objetivos de la empresa, lo que buscan de nosotros. No dejemos nada para la improvisación, hay que preparar la entrevista con tiempo, llegaremos con tiempo, pero no antes que los trabajadores de la limpieza. Debemos camuflarnos utilizando la ropa adecuada en función de lo que veamos allí, no llamar la atención vistiendo una ropa inusual en nosotros, no vamos de boda... pero tampoco vamos de pesca.

El hombre no es otra cosa que lo que conoce. (F. Bacon)



Ser una misma

Si hacemos poses ensayadas, nos descubrirán y, a no ser que el trabajo sea en el cine o el teatro, no nos ayudará mucho. Tampoco pecar de exceso de confianza ni en nosotros mismos ni, nunca, en el entrevistador.... Recordad: La virtud está en el término medio, decía Aristóteles.

# LO QUE NO SE DEBE HACER EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

- **Ser pesimista:** Deja a un lado las actitudes extremadamente críticas o derrotistas y piensa y exprésate en positivo.
- **Mostrar inquietud:** Si eres propenso a ponerte nervioso, tienes que encontrar y poner en práctica las técnicas que mejor funcionen para controlar tu nivel de tensión.
- **Criticar empresas o excompañeros:** Si hablas mal de lugares y personas con las que has compartido tu vida laboral puede ser señal de que no sabes trabajar en equipo.
- **Ser esquivo:** Hay que tener preparadas respuestas para posibles preguntas tipo y estar muy atento al desarrollo de la entrevista. En ocasiones te preguntarán lo mismo varias veces de diferentes formas. Ten claros tus planteamientos.
- **No quites la palabra:** Espera a que el entrevistador finalice de plantear la pregunta o sus argumentos. Interrumpir a tu interlocutor es señal de no saber escuchar, lo que denota poca profesionalidad.
- **No te andes por las ramas:** Tienes que ser directo, claro y conciso, evitando entrar muy al detalle en los temas que se traten, aunque seas un experto en la materia. Ten en cuenta que el entrevistador normalmente tiene previsto un tiempo de duración para la entrevista.
- **Mentir.** Contar aspectos sobre tu currículum, experiencia laboral, conocimientos o habilidades que no correspondan con la realidad acaba siendo contraproducente, ya que estás creando falsas expectativas.
- **Utilizar palabras vulgares.** Cuida tu lenguaje, ya que también denota educación y profesionalidad.
- **Adoptar una mala postura.** Sentarte excesivamente reclinado, estirar las piernas o estirar los brazos, colocar las manos en la nuca, etcétera, puede dar mala imagen. Ensaya en casa posturas formales y adecuadas con las que te sientas cómodo.
- **Mascar chicle.** Aunque te sirva para aplacar los nervios o aclarar la voz, entrar a una entrevista masticando chicle o comiendo un caramelo no es aconsejable. Si tu garganta tiende a secarse por los nervios, una buena opción es beber agua poco antes de la cita o durante la misma, si te la ofrecen.
- **Llegar tarde:** Jamás llegues tarde a la entrevista de trabajo.

## 5. LA COMUNICACIÓN

### VERBAL

Hace referencia a aquello que decimos.

Permite preparar las respuestas y la forma de expresarlo. Evitar monosílabos, vocabulario demasiado coloquial o rebuscado.

Reformulación positiva. Cambia aquellos aspectos que puedan ser negativos por positivos.

Mostrar seguridad realizando comentarios positivos sobre nuestros intereses y éxitos.

### NO VERBAL

Hace referencia a cómo decimos las cosas y cómo actuamos ante una determinada pregunta del entrevistador.

Proporciona al entrevistador más información que en comunicación verbal. Es una información más fiable al ser más difícil de preparar.

Entre el 60%-80% de la comunicación es NO VERBAL.

Ante conflicto entre mensaje verbal y no verbal nos inclinamos siempre a creer el no verbal porque es más difícil de simular.

# EJEMPLOS DE COMUNICACIÓN

## VERBAL

☐

- ☐ Estoy interesado en ...
- ☐ Me gustaría poder trabajar en un lugar como este.
- ☐ Estoy deseando aplicar mis conocimientos en ...
- ☐ Éste es el trabajo que siempre he deseado.
- ☐ Me sentiría feliz si ...
- ☐ Me motiva mucho poder ...
- ☐ Estoy seguro de ...
- ☐ Lo haré bien en ...
- ☐ Estaré a la altura de ...
- ☐ Se adapta a mis posibilidades.

## NO VERBAL

☐

- ☐ Vestimenta.
- ☐ Higiene.
- ☐ Dar la mano.
- ☐ Expresión facial y contacto visual.
- ☐ Sonreír.
- ☐ Cómo sentarnos.
- ☐ Qué hago con las manos.
- ☐ Tics.
- ☐ Puntualidad.
- ☐ Silenciar teléfono móvil.

## 6. NORMATIVA LABORAL VIGENTE DE LAS EMPLEADAS DEL HOGAR FAMILIAR

### Jornada y horario de trabajo

- La jornada máxima semanal será de 40 horas. (En horas un máximo de 9 horas al día).
- Entre el final de una jornada y el inicio de la siguiente deberá mediar un descanso mínimo de 12 horas.
- El descanso semanal tiene que ser de al menos 36 horas consecutivas.

Ejemplos: Si la empleada sale a las 20.00 del sábado no volverá a trabajar antes de las 8.00 del lunes.

En este caso el máximo de horas de trabajo también será de **40 horas** semanales.

La Ley contempla la posibilidad de pactar con la empleada un “tiempo de presencia” en el que la trabajadora debe permanecer en la casa, cuyo tope es de 20 horas.

En todo caso esta jornada laboral sería de **60 horas** semanales.

### Tiempo de presencia

Durante estas horas la trabajadora queda a disposición de la familia, pero no desarrolla ninguna tarea, es decir no tiene que dedicarse a las tareas domésticas propias de su puesto.

La empleada no puede disponer libremente de estas horas y por lo tanto se tendrán que compensar con retribución o compensación con tiempo de descanso extra (en los que la empleada no está “obligada” a permanecer en la casa).

### Vacaciones, festividades y permisos

- **VACACIONES:** El período de vacaciones para las empleadas de hogar es de **30 días naturales** por cada año trabajado. (mínimo 15 días deben consecutivos).
  - Las fechas de vacaciones se establecen entre las partes.
  - Si no hay acuerdo el empleador decidirá sobre 15 días y la trabajadora sobre los otros 15.
  - Las vacaciones se deben comunicar con 2 meses de antelación al inicio de su disfrute.
  - La retribución durante el período de vacaciones será como días normales de trabajo.
- **DÍAS FESTIVOS:** El trabajador tendrá derecho al disfrute de **los días festivos, 14 anuales**.
  - Si se necesita que la Empleada trabaje en un día festivo, se deberá pagar el día extra o negociar un día de vacación alternativo.
- **Licencias o permisos retribuidos:**
  - Matrimonio: 15 días.



- Hospitalización o muerte de parientes cercanos (padre, madre, hijos, hijas, hermanos, hermanas, abuelos/as, nuera y yerno): 2 días ampliables a 4 si hay que viajar a otra comunidad.
- Traslado de domicilio: 1 día.
- MATERNIDAD: 16 semanas (6 obligatorias después del parto).

### Salario

#### **40 HORAS**

SUELDO MÍNIMO INTERPROFESIONAL: **1.184,00 €/ mes**

+ 2 pagas extras de **1.381,33€** cada una

+ Vacaciones

+ Seguridad social

Se puede calcular la proporción, desde la base de: **1.184,00 €** bruto para 40 horas semanales, teniendo también en cuenta que para colaboraciones que no superan los 120 días al año los mínimos establecidos son:

- Salario al día **56,08 € bruto**

- Salario por hora **9,26 € bruto**, incluye salario base, pp pagas extras, pp vacaciones, pp sábados, domingos y festivos.

| Número de Horas semanales | Salario Mensual | Salario incrementado por la prorrata de las pagas extra | Seguridad social a cargo del empleado 6,38% | Salario neto del empleado |
|---------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
| 40                        | 1.184,00€       | 1.381,33€                                               | 88,13€                                      | <b>1.293,70€</b>          |
| 25                        | 740,00€         | 863,33 €                                                | 60,04€                                      | <b>803,29€</b>            |
| 20                        | 592,00€         | 690,66€                                                 | 48,55€                                      | <b>642,11€</b>            |
| 10                        | 296,00 €        | 345,33 €                                                | 26,99€                                      | <b>318,34 €</b>           |

### Período de prueba

Cuando se empieza un nuevo contrato se puede establecer la existencia de un **período de prueba** en el cual el empleador puede ver si el trabajador realiza el trabajo como él quiere y el trabajador puede ver si el trabajo es lo que esperaba.

Durante ese tiempo de prueba tanto el empleador como el trabajador pueden extinguir el contrato, sin necesidad de justificar el motivo, ni pagar una indemnización.

Al firmar el contrato se puede pactar un preaviso para estas situaciones, que no puede ser superior a 7 días.

En el caso de los empleados de hogar el periodo de prueba será de **máximo 2 meses** y en todo caso el empleador debe dar de alta en la seguridad social a la empleada.

### **Extinción del contrato**

La relación laboral podrá extinguirse por:

- Acuerdo entre ambas partes
- Por dimisión del empleado del hogar o baja voluntaria
  - Por muerte, gran invalidez o invalidez permanente total o absoluta o jubilación del empleado/empleador.
  - Por voluntad del empleado, fundamentada en un incumplimiento contractual del empleador.

Si se produce la extinción del contrato de trabajo, es obligatorio pagar los días trabajados ese mes, la parte proporcional de pagas extraordinarias y de vacaciones.

### **El finiquito**

Cuando una relación laboral finaliza, por cualquier motivo (despido objetivo, despido disciplinario, baja voluntaria, extinción por incumplimientos del empresario, etc.), el empleador está obligado a dar al empleado un “**finiquito**” que es un documento que liquida los saldos pendientes que se le deben al empleado, por concepto de días trabajados, vacaciones, pagas extraordinarias y días extras.

### **¿Es obligatorio firmar el finiquito?**

La empleada tiene derecho a leer y buscar asesoramiento antes de firmar el finiquito, en todo caso, puede firmar señalando a un lado del documento su no conformidad del finiquito. Se tiene 1 año para hacer cualquier reclamación.

### **¿Cuáles son las causas de despido del empleado de hogar?**

El empleador podrá despedir al empleado del hogar sin que tenga derecho a indemnización, es decir, mediante despido disciplinario, por alguna de las siguientes causas:

- Faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.
- La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
- Las ofensas verbales o físicas al empleador o a los familiares que convivan con él.
- La transgresión de la buena fe contractual o el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.

- El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.
- El acoso sexual o por razón de sexo al empleador o a las personas que convivan con él.

### **Despido disciplinario**

Debe notificarse por escrito dejando claro la causa del despido. El empleado podrá impugnar la decisión durante los 20 días siguientes al despido:

1. **Despido procedente:** se consigue acreditar las causas del despido y no hay derecho a indemnización.
2. **Despido improcedente:** no hay comunicación por escrito y no se acreditan las causas del despido. Da derecho a una indemnización de 33 días de salario por año trabajado, hasta un máximo de 24 mensualidades.

En caso de tratarse de una empleada interna el despido no podrá llevarse a cabo entre las cinco de la tarde y las ocho de la mañana del día siguiente, salvo que la causa del despido sea una falta muy grave a los deberes de lealtad y confianza.

### **Extinción del contrato**

#### **¿Puede el empleador desistir del contrato? No**

- Eliminación de la figura del desistimiento del contrato.

La relación laboral se puede extinguir por alguna de las siguientes causas:

- a) Disminución de los ingresos unidad familiar o incremento de los gastos.
  - b) Modificación sustancial de las necesidades de la unidad familiar que justifiquen prescindir de la empleada.
  - c) El comportamiento de la empleada fundamentado en la pérdida de confianza.
- Comunicar por escrito al empleado, haciendo constar de modo claro e inequívoco, su voluntad de dar por finalizada la relación laboral.
  - Poner a disposición del trabajador una indemnización en metálico de 12 días naturales de salario por cada año de servicio, con el límite de 6 mensualidades.

### **Preaviso**

- 20 días para contratos superiores a un año de duración.
- 7 días para contratos inferiores a un año de duración.


**CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO DEL SERVICIO DE HOGAR FAMILIAR**
**DATOS DEL EMPLEADOR/A**
☐ TIEMPO COMPLETO

**CÓDIGO DE CONTRATO**

1 0 0

☐ TIEMPO PARCIAL

2 0 0

D./Dña.

NIF/NIE

EN CONCEPTO (1)

**DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN**

| REGIMEN | COD. PROV. | NUMERO | DIG. CONTR. |
|---------|------------|--------|-------------|
|         |            |        |             |

**DOMICILIO DE LA ACTIVIDAD**

|    |           |       |
|----|-----------|-------|
| C/ | MUNICIPIO | C. P. |
|    |           |       |

**DATOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A**

|                         |                 |                     |
|-------------------------|-----------------|---------------------|
| D./Dña.                 | NIF/NIE (2)     | FECHA DE NACIMIENTO |
| Nº AFILIACIÓN S.S.      | NIVEL FORMATIVO | NACIONALIDAD        |
| MUNICIPIO DEL DOMICILIO | PAIS DOMICILIO  |                     |

Con la asistencia legal, en su caso, de D./Dña. \_\_\_\_\_  
con NIF/NIE \_\_\_\_\_ en calidad de (3) \_\_\_\_\_

**DECLARAN**

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

**CLÁUSULAS**

PRIMERA: El/la trabajador/a prestará sus servicios como (4) \_\_\_\_\_, en el domicilio de trabajo ubicado en (calle, nº y localidad) \_\_\_\_\_

SEGUNDA: La jornada de trabajo será:

☐ **A tiempo completo:** la jornada de trabajo será de \_\_\_\_\_ horas semanales, prestadas de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, con los descansos establecidos legalmente.

☐ **A tiempo parcial:** la jornada de trabajo ordinaria será de \_\_\_\_\_ horas ☐ al día, ☐ a la semana, ☐ al mes, ☐ al año, siendo esta jornada inferior a la jornada máxima legal, que es de 40 horas semanales en cómputo anual.

La distribución del tiempo de trabajo será de .....

TERCERA: SI ☐ NO ☐ , se acuerda la prestación de horas de presencia a disposición del empleador. Las horas de presencia serán ..... horas semanales, distribuidas de la siguiente manera.....  
El tiempo de presencia será objeto de retribución o compensación de la forma siguiente (5) :

- ☐ Compensación con períodos equivalentes de descanso retribuido.
- ☐ Retribución con un salario de cuantía no inferior al correspondiente a las horas ordinarias.
- ☐ De cualquiera de las anteriores maneras

CUARTA: La duración del presente contrato será INDEFINIDA, iniciándose la relación laboral en fecha ..... y se establece un período de prueba de (6) .....

QUINTA: SI ☐ NO ☐ , se acuerda que el/la empleado/a de hogar perrnocte en el domicilio del empleador. El régimen de las perrnoctas será de ..... noches a la semana. Durante el descanso semanal y el periodo de vacaciones el/la trabajador/a no está obligado a residir en el domicilio del empleador.

SEXTA: El/la trabajador/a percibirá una retribución total de ..... euros brutos (7) ..... que se distribuirán en los siguientes conceptos salariales (8) .....

SI ☐ NO ☐ , se pactan retribuciones en especie (9). Las retribuciones en especie consistirán en .....

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

OCTAVA: Si la obligación de cotizar se ha iniciado a partir del 1 de enero de 2012, se aplicará una reducción del 20% a las cotizaciones devengadas. Esta reducción se ampliará con una bonificación hasta llegar al 45% en el caso de familias numerosas, si se cumplen los requisitos de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre. ☐ (11)

NOVENA: En lo no previsto en este contrato, se estará a la legislación vigente que resulte de aplicación, y particularmente al Real Decreto 1620/2011, de 14 de noviembre, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del servicio de hogar familiar y supletoriamente, en lo que resulte compatible, el Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el R.D.Legislativo 1/1995, de 24 de marzo(BOE de 29 de marzo) excepto su artículo 33 que no se aplicará.

DÉCIMA: El contenido del presente contrato se presentará en la Tesorería General de la S. Social en el trámite de alta de el/la empleado/a de hogar en Seguridad Social a efectos de comunicación del contenido del contrato al Servicio Público de Empleo (12).

#### CLÁUSULAS ADICIONALES

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

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

Mod. PE -171 R (1)

- (1) Titular en el Hogar.
- (2) En el caso de contratación a través de contingente a una persona extranjera no comunitaria y no residente en España, deberá cumplimentarse el anexo Mod. PE- 217
- (3) Padre, madre, tutor/a o persona o institución que le tenga a su cargo.
- (4) Indicar profesión.
- (5) Señalar lo que proceda.
- (6) Habrá de respectarse, en todo caso, lo dispuesto en el art. 14.1 del Estatuto de los Trabajadores, no pudiendo superar dos meses.
- (7) A la hora, al día, a la semana o al mes.
- (8) Si la retribución es en horas, el salario comprenderá la retribución global de la parte proporcional del descanso semanal, pagas extraordinarias y vacaciones.
- (9) Las retribuciones en especie no podrán ser superiores al 30% de las retribuciones totales del trabajador. Deberá garantizarse el pago en dinero de la cuantía del S.M.I. en cómputo mensual en proporción a la jornada.
- (10) Mínimo: 30 días naturales.
- (11) Marcar en caso de tener derecho a la bonificación por familia numerosa.
- (12) PROTECCIÓN DE DATOS - Los datos consignados en el presente modelo tendrán la protección derivada de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (BOE de 14 de diciembre).

|             |  |              |  |
|-------------|--|--------------|--|
| EMPLEADOR/A |  | TRABAJADOR/A |  |
| CIF         |  | NIF          |  |
| DOMICILIO   |  | Nº S. SOCIAL |  |
| POBLACIÓN   |  | CATEGORÍA    |  |
| CCC         |  | ANTIGÜEDAD   |  |

|                                                                  |      |               |                |
|------------------------------------------------------------------|------|---------------|----------------|
| Periodo liquidación                                              |      | Nº días/horas |                |
| <b>I. DEVENGOS</b>                                               |      |               | <b>TOTALES</b> |
| <b>1. Percepciones salariales</b>                                |      |               |                |
| Salario base                                                     |      |               |                |
| Complementos salariales                                          |      |               |                |
| Tiempo de presencia                                              |      |               |                |
| Otros                                                            |      |               |                |
| Horas extraordinarias                                            |      |               |                |
| Gratificaciones extraordinarias                                  |      |               |                |
| Paga extra junio                                                 |      |               |                |
| Paga extra diciembre                                             |      |               |                |
| Salario en especie                                               |      |               |                |
| Alojamiento                                                      |      |               |                |
| Manutención                                                      |      |               |                |
| <b>2. Percepciones no salariales</b>                             |      |               |                |
| Indemnizaciones o suplidos                                       |      |               |                |
| Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social            |      |               |                |
| Prestaciones en especie (valoración económica)                   |      |               |                |
| <b>A. TOTAL DEVENGADO</b>                                        |      |               | <b>- €</b>     |
| <b>II. DEDUCCIONES</b>                                           |      |               |                |
| <b>1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la S.S.</b> |      |               |                |
| Total contingencias                                              | Base | Tipo          |                |
|                                                                  |      | 4,70%         | - €            |
| <b>2. Anticipos</b>                                              |      |               |                |
| <b>3. Valor de los productos recibidos en especie</b>            |      |               |                |
| <b>4. Otras deducciones</b>                                      |      |               |                |
| <b>B. TOTAL A DEDUCIR</b>                                        |      |               | <b>- €</b>     |
| <b>LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B)</b>                            |      |               | <b>- €</b>     |
| Firma del empleador                                              |      | Fecha         | Recibí         |

|                                                                                       |      |        |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|-------|
| <b>Determinación de la base de cotización a la Seguridad Social (D. Tr. 16ª LGSS)</b> |      |        |       |
| Remuneración mensual (incluida prorata pagas extraordinarias)                         |      |        |       |
| <b>Aportación del empleador a las cotizaciones a la S.S.</b>                          |      |        |       |
|                                                                                       | Base | Tipo   | Total |
| Contingencias comunes                                                                 |      | 23,60% | - €   |
| Contingencias profesionales                                                           |      | 1,50%  | - €   |



**DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

El/la empleado/a de hogar, D/Dª \_\_\_\_\_ con DNI/NIE núm. \_\_\_\_\_ declara que da por terminada su relación laboral de carácter especial del servicio de hogar familiar que ha mantenido hasta la fecha con D/Dª \_\_\_\_\_ y que ha percibido las siguientes cantidades, por los conceptos que se indican:

Salario del periodo \_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Vacaciones devengadas del año en curso pendientes de disfrutar.....

Parte proporcional de paga de julio.....

Parte proporcional de paga de diciembre.....

Indemnización por fin de contrato.....

TOTAL.....

Declara igualmente que queda así indemnizado y liquidado por todos los conceptos que pudieran derivarse de la relación laboral que unía a las partes, que da por extinguida, manifestando expresamente que nada más tiene que reclamar, estando de acuerdo en ello con el/la empleador/a.

Lo que firma en prueba de conformidad en la fecha y lugar arriba consignado.

Fdo.: El/la empleado/a de hogar

Fdo.: El/la empleador/a

## 10. CONSULTAS

Fuentes Zamora Asesores

Dirección: CARRIL DE LA CONDOMINA, Nª3 2ºB 30.001  
MURCIA

Tfno: 968 211 640

Puede preguntar por Inmaculada Fuentes Zamora, comentando  
que va de parte de FADE.

[fiscal@fzasesores.es](mailto:fiscal@fzasesores.es)