

# UNIDAD 3

## numen

## Contratos de trabajo

1. Competencia pragmática	2. Competencia lingüística	3. Competencia sociolingüística	4. Competencia sociocultural	5. Competencia intercultural
<b>1.1. Competencia discursiva</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cartas de recomendación</li></ul>	<b>2.1. Competencia léxica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• La nómina</li></ul>	<b>3.1. Registros</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anuncios de trabajo y perfil del candidato</li></ul>	<b>4.1. Competencia cultural</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipos de contratos más comunes en España</li></ul> <b>4.2. Comprensión auditiva</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• En el sindicato</li></ul>	<b>5.1. Situaciones y dudas laborales</b>
<b>Tarea final</b>				

### En esta unidad vamos a:

- Aprender a escribir una carta de recomendación y las partes de las que consta.
- Aprender el léxico relacionado con el área de las nóminas y las diferentes secciones que la componen.
- Aprender las características de los anuncios de trabajo y definir perfiles de candidatos a un puesto de trabajo.
- Conocer los tipos de contrato de trabajo más comunes en España y las características que los definen.
- Asesorarnos de las condiciones que debe contener un contrato para ser legal.
- Actuar de mediadores interculturales para informar sobre la legalidad de algunos asuntos laborales en España.

# 1

## Competencia pragmática

### 1.1. Competencia discursiva

#### Cartas de recomendación

Según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española *recomendar* significa:

- 1. Encargo o súplica que se hace a otro, poniendo a su cuidado y diligencia una cosa.
- 2. Alabar o elogiar a un sujeto para darlo a conocer a un tercero.
- 3. Autoridad, representación o calidad por la que hace más apreciable y digna de respeto una cosa.

**1.** Después de leer la definición y según tu criterio ¿cuál de las tres definiciones crees que se adapta mejor a una carta de recomendación?  
 ¿Qué o a quién se puede recomendar en una carta?

Ejemplo.- Recomendar a un estudiante.

- Recomendar \_\_\_\_\_.
- Recomendar \_\_\_\_\_.
- Recomendar \_\_\_\_\_.

**2.** De los siguientes adjetivos que se enumeran a continuación, ¿cuáles serían los adecuados para una carta de recomendación?

ineficaz • sin iniciativa • apático • tozudo • ágil • independiente • despierto • activo  
 innovador • impuntual • intachable • íntegro • trabajador • pasota • maleducado

POSITIVOS

NEGATIVOS

--	--

--	--

## Cómo escribir una carta de recomendación

Las cartas de recomendación son frecuentes en el mundo de los negocios y el comercio y tienen por objetivo presentar favorablemente a su portador.

En ellas se suele hacer un elogio de la persona o empresa recomendada, detallando sus méritos y capacidad profesional, explicando el interés que por dicha persona o empresa se siente y señalando el posible alcance del apoyo que se solicita.

El tono de la carta deberá ser claro, mesurado, poco retórico y muy objetivo.

Es normal entregarla abierta al portador pero si se pide directamente a una empresa o particular resulta frecuente también que el contenido sea desconocido para la persona recomendada. En este caso, la carta será remitida por correo o correo electrónico.

### 1. Aquí tienes un ejemplo de carta ¿podrías completar los espacios en blanco?

Lugar y fecha

Señores:

Tengo el \_\_\_\_\_ de recomendarle al \_\_\_\_\_ de la presente, Antonio Robles, quien acaba de \_\_\_\_\_ sus estudios de Gerencia y desea empezar a \_\_\_\_\_ como auxiliar de contabilidad, o actividad \_\_\_\_\_, en alguna \_\_\_\_\_ en Madrid.

Sus referencias, tanto de sus aptitudes \_\_\_\_\_ como de su capacidad \_\_\_\_\_ son magníficas.


Es un joven educado en un ambiente intachable y, por sus habilidades, considero que tiene un \_\_\_\_\_ porvenir.

Le quedaría sumamente \_\_\_\_\_ si pudiese usted \_\_\_\_\_ un puesto en su oficina. En caso \_\_\_\_\_, le agradecería que no olvidase la presente \_\_\_\_\_.

Le anticipo mi \_\_\_\_\_ por todo lo que usted \_\_\_\_\_ por mi recomendado.

Reciba mis \_\_\_\_\_ cordiales y recuerde que siempre \_\_\_\_\_ a su disposición.

Sevilla, 23 de agosto 200\_

  
Alfredo Manrique

### 2. Imagina que eres el jefe de un departamento en una empresa y uno de tus empleados te pide una carta de recomendación para un futuro trabajo. Escribe una carta destacando aquellos aspectos que creas más convenientes.

# 2

## Competencia lingüística

### 2.1. Competencia léxica

#### La nómina

Nómina es el recibo individual y justificativo del pago del salario. Tiene dos funciones: **efectos liberatorios** para el empresario y **efectos comprensivos** para el trabajador. El recibo de salarios se referirá a meses naturales.

1. ¿A qué definición de las siguientes crees tú que corresponden los dos conceptos señalados anteriormente en **negrita**?

El pago que efectúa un empresario a un empleado como compensación por su trabajo.

Se especifica en varios apartados las diferentes secciones que componen el pago para facilitar el entendimiento de la nómina.

2. En el departamento de Recursos Humanos.

Juan es un trabajador en prácticas que ha empezado a trabajar en una empresa del sector servicios. Este mes ha recibido por primera vez una nómina pero no entiende muchos de los conceptos que se especifican en ella.

A continuación te mostramos la conversación entre Jaime, que es el jefe del departamento de administración de personal, y Juan.

**Juan:** Buenos días, Jaime, ¿cómo estás?

**Jaime:** Hola, estoy bien ¿y tú?

**Juan:** Bien, no me puedo quejar.

**Jaime:** ¿Qué te trae por aquí?

**Juan:** Pues verás, he recibido mi primera nómina y no me entero de nada de lo que pone. A ver si tú me puedes aclarar qué significan algunos conceptos.

**Jaime:** No te preocupes, eso es el pan nuestro de cada día. Casi nadie las entiende pero verás que no son tan complicadas. A ver, dime.

**Juan:** Bien, pues para empezar, no sé exactamente qué es **cotizar**.

**Jaime:** **Cotizar** es pagar una cantidad de dinero obligatoriamente a un organismo o institución estatal a modo de impuesto por haber recibido una remuneración.

**Juan:** De acuerdo. Otra más, bueno, entiendo que **remunerar** es prácticamente lo mismo que recompensar con dinero el trabajo que yo he realizado, ¿no?

**Jaime:** Exactamente, es igual que retribuir o pagar por un servicio que la empresa ha recibido por parte de un trabajador.

**Juan:** ¡Ah, vale! Entonces yo tengo unos beneficios y unas deudas que pagar por obtener esos beneficios.

**Jaime:** Exactamente, la empresa te debe **devengar** por unos conceptos que afectan a tu trabajo. Por ejemplo, el transporte de tu casa al trabajo, las pagas extras, el salario base que se ha establecido por medio de un convenio colectivo y la antigüedad que se traduce en trienios generalmente.

**Juan:** O sea, lo que yo percibo como sueldo consta de un salario base más unos complementos salariales.

**Jaime:** En parte sí, pero a los conceptos anteriores les debes **deducir** o **retener** lo que hay que pagar por el I.R.P.F, por el desempleo, por la formación profesional y por las contingencias profesionales. Estas últimas se destinan a cubrir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Por lo tanto, la empresa te debe **liquidar** cada mes el resultado obtenido de devengar y deducir todos esos conceptos.

**Juan:** Bueno, pues ya veo que llevabas razón, no es tan complicado. Voy a volver a mirar la nómina para ver si lo he comprendido bien. Muchas gracias.

**Jaime:** De nada, ya sabes donde encontrarme. Hasta luego.



## ACTIVIDADES

**1.** ¿Podrías decir cuáles son los sustantivos correspondientes a estos verbos?

Verbo	Sustantivo
Cotizar	→
Remunerar	→
Retribuir	→
Liquidar	→
Devengar	→
Deducir	→
Retener	→
Percibir	→

**2.** Asocia los siguientes verbos con sus definiciones correspondientes. Una definición se repite porque dos de ellos son sinónimos.

VERBO	DEFINICIÓN
1. Cotizar	a. Saldar una cuenta.
2. Remunerar	b. Recompensar por un servicio prestado.
3. Retribuir	c. Descontar de un pago el importe de una deuda tributaria.
4. Devengar	d. Pagar la parte correspondiente de gastos colectivos, las cuotas de la Seguridad Social, etc.
5. Liquidar	e. Recibir un salario.
6. Percibir	f. Rebajar, restar, descontar alguna partida de una cantidad.
7. Deducir	g. Adquirir derecho por razón de trabajo, servicio u otro título.
8. Retener	h. Recompensar por un servicio prestado.

3. El léxico de las nóminas es muy específico ya que algunos conceptos se utilizan particularmente con unos términos determinados. ¿Podrías indicar los conceptos que se asocian con los siguientes verbos.

TÉRMINO	CONCEPTO RELACIONADO
1. Cotizar.	a. Mensual.
2. Liquidar.	b. De cotización.
3. Percepciones.	c. A la Seguridad Social/En Bolsa.
4. Devengar.	d. Extras.
5. Pagas.	e. Salarios/Intereses.
6. Contingencias.	f. Profesionales/Comunes.
7. Remuneración.	g. Una cuenta.
8. Total.	h. Devengado/A deducir.
9. Bases.	i. Salariales.

4. A continuación vas a ver la estructura y contenido de las partes de una nómina. Intenta localizar y definir con tus propias palabras los siguientes términos:

1. Total devengado.
2. Líquido total a percibir.
3. Encabezamiento.
4. Devengos.
5. Total a deducir.
6. Período de la liquidación.
7. Deduciones.

<b>Empresa:</b> La Buenavista S.L.	<b>Trabajador:</b> García López Puri
<b>Domicilio:</b> Avda. La Fuente Seca n.º 24	<b>N.I.F.:</b> 45226834-L
<b>C.I.F.:</b> C 34869876	<b>N.º Matrícula:</b> 4203
<b>Cód cta. de cotización:</b> 81545810007	<b>N.º de Afiliación:</b> 180076399923
	<b>Categoría:</b> Técnico Dipl.
	<b>Grupo:</b> 02
	<b>Fecha de antigüedad:</b> 21-01-2008

**Periodo:** del 1 de octubre al 31 de octubre de 20\_\_ **días:** 31