

Protocolo

Contrataciones laborales
(v. septiembre 2022)

Protocolo Contrataciones laborales

Tipos de contrato (I)

Los tipos de contrato existentes son:

CODIGO	TIPO DE CONTRATO	CUANDO SE UTILIZA	OBSERVACIONES
100 200 189 289 130 230 139 239	Indefinido (puede utilizarse tanto a tiempo completo como a tiempo parcial)	Cuando necesitemos cubrir un puesto de trabajo durante todo el año, a jornada completa o parcial.	

Protocolo Contrataciones laborales

Tipos de contrato (II)

CODIGO	TIPO DE CONTRATO	CUANDO SE UTILIZA	OBSERVACIONES
300 389	Fijo discontinuo	Cuando el/la trabajador/a trabaja todos los años el mismo período de actividad. Indicar fecha del inicio y fin de periodo de actividad, número de horas a trabajar y horario.	El llamamiento debe hacerse con al menos 15 días de antelación. Aunque no sepamos el % de jornada, debemos realizar el llamamiento igualmente en dicho plazo de preaviso, en cuyo caso se hará uso de un escrito de llamamiento específico para tales casos de los que dispone laboral.

Protocolo Contrataciones laborales

Tipos de contrato (III)

CODIGO	TIPO DE CONTRATO	CUANDO SE UTILIZA	OBSERVACIONES
410 510	Contrato de interinidad = sustitución	Cuando el/la trabajador/a está sustituyendo a otro/a con reserva de puesto de trabajo (IT, excedencia por cuidado de hijos, licencias sin retribución...). También se utiliza para completar la jornada reducida por otro trabajador por las causas legales (cuidado de hijos, familiares...). Y también para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante un proceso de selección sin que en este caso, la duración pueda ser superior a 3 meses.	Cuando se produce una vacante interna (baja voluntaria, jubilación, excedencia, IT...), antes de recurrir a la contratación externa, debemos cubrir la vacante con personal interno, ofreciendo aumentos de jornada o horas complementarias, en función de la duración de la vacante. Se adjunta como ANEXO un criterio que debemos seguir para la cobertura interna de las vacantes, en función del convenio colectivo que resulta de aplicación en tu centro de trabajo. En el caso de que finalmente recurramos a la contratación de un tercero ajeno, recordar que, en la medida de lo posible, tenemos que intentar contratar a una única persona para sustituir a otra y no dos para sustituir a uno. Cuando lo usamos para sustituir a un trabajador, la prestación de servicios puede iniciarse antes de que se produzca la ausencia del sustituido, pero como máximo durante 15 días. Además, es necesario poner como fecha fin la finalización de la reserva del puesto de trabajo.

Protocolo Contrataciones laborales

Tipos de contrato (IV)

CODIGO	TIPO DE CONTRATO	CUANDO SE UTILIZA	OBSERVACIONES
402 502	Circunstancias de la producción a tiempo completo / parcial Incrementos ocasionales de actividad IMPREVISIBLES	Es para atender incrementos de actividad ocasionales e imprevisibles y puede hacerse a jornada completa o parcial. Indicar fecha de fin y es de vital importancia que dejemos bien claro en el contrato cuál es la causa imprevisible que lo justifica, las circunstancias que lo justifican, así como su conexión con la duración prevista. Este es el contrato que debemos usar para cubrir los periodos de vacaciones de nuestros trabajadores. Las causas “tipo” que podemos utilizar para este tipo de contratos son, por ejemplo, las siguientes. Recordad que estas causas son ilustrativas, pero deben ser en todos los casos adaptadas y desarrolladas al supuesto concreto: 1) Atender a la campaña de promoción de actividades xxx en el centro de trabajo de xxx para captar usuarios durante los días/semanas xxx. 2) Atender al incremento de clases xxx que el Ayuntamiento ha decidido ofertar de forma imprevista durante el periodo xxx 3) Atender al incremento imprevisible del número de usuarios suscritos a las actividades/clases xxx durante los días/semanas/meses xxx	Máximo 6 meses. Tener en cuenta que, si suscribimos el contrato por una duración inferior a 6 meses, únicamente podremos prorrogarlo por una vez, hasta el máximo de 6 meses.

Protocolo Contrataciones laborales

Tipos de contrato (V)

CODIGO	TIPO DE CONTRATO	CUANDO SE UTILIZA	OBSERVACIONES
402 502	Circunstancias de la producción a tiempo completo / parcial Incrementos ocasionales de actividad PREVISIBLES	Es para atender incrementos de actividad ocasionales pero previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada y se puede suscribir a jornada completa o parcial. Es de vital importancia que establezcamos la fecha de inicio y fin. No es posible prorrogarlo. Máximo 90 días al año para la utilización de este contrato y no consecutivos para cada Empresa (no centro de trabajo): BPXPORT LA NAJA, AQA WELLNESS, DEPORA, BPXPORT XXI, etc. Cada EMPRESA hacer todos los contratos que queramos, pero la suma de la duración de estos no podrá superar los 90 días en cómputo global en la Empresa.	Por el volumen e imposibilidad de llevar a cabo un control, solo podrá suscribir este contrato en periodos concretos que la Dirección de la Empresa determine cada año. En diciembre de cada año, se os trasladará, a todos los directores y coordinadores los periodos de tiempo concretos donde podrá hacerse este contrato, que, con carácter general, será en los periodos siguientes: -Semana santa y semana de pascua -Desde finales de junio hasta inicios de agosto -Semana de navidad y reyes Solo se abrirá en el programa la posibilidad de hacer este tipo de contratos en las fechas marcadas.

Protocolo Contrataciones laborales

Situaciones especiales

Hay varios casos especiales que se deben tener en cuenta y que debemos conocer antes de que sucedan, para saber cómo actuar en cada caso:

SITUACION	COMO ACTUAR
Obligatoriedad de contratación de personas con minusvalía	Una nueva Ley obliga a las empresas a contratar un % de personas con minusvalía. Por eso, y ante la dificultad de cumplirlo en nuestro sector por la subrogación, cada vez que debamos hacer una nueva contratación o una sustitución, debemos intentar cubrir la plaza con una persona con minusvalía reconocida (>33%). Priorizar por tanto la contratación de estas personas. En el PG BPXport, la nueva persona trabajadora deberá indicar la casilla correspondiente a la discapacidad dentro de la ficha nominativa y, la persona responsable del centro deberá enviar copia del certificado acreditativo a la hora de hacer el alta.
Sustitución de personas en baja por riesgo de embarazo o maternidad/paternidad	Las sustituciones de trabajadores/as en esta situación están <u>bonificadas</u> siempre que se contrate a gente en desempleo, debiendo acreditar con un escrito de Lanbide que están inscritos como demandantes de empleo. Por lo tanto, es absolutamente obligatorio tramitar las sustituciones con personas en desempleo y demandantes de empleo. En caso de dificultad para llevarlo a cabo, deberá comunicarse a Dirección Técnica y Dto. Laboral para tomar una decisión antes de realizar ninguna contratación o modificación.

Protocolo Contrataciones laborales

Otros

Otros elementos que es interesante conocer en relación a las contrataciones laborales:

SITUACION	COMO ACTUAR
Sanciones	La forma para ir registrando y, en caso necesario, poder tomar medidas a nivel disciplinario es el uso correcto de las NO CONFORMIDADES . Es importante que se registren las situaciones en que actuaciones negativas de trabajadores afecten al servicio. Es posible sancionar con amonestación, pero es interesante que figuren las situaciones de incumplimiento generadas por los trabajadores.
Conversión de temporales en indefinidos	Se convierten en indefinidos aquellos temporales que: (i) Hayan sido contratados sin indicar bien la causa de temporalidad en el contrato. (i) Los temporales que hayan encadenado dos o más contratos por circunstancias de la producción, ya sea directamente o a través de ETT durante más de 18 meses en un periodo de 24 meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o distinto puesto de trabajo con la misma empresa o grupo de empresas.

Protocolo Contrataciones laborales

Nuevas altas

- Se deben enviar siempre a través del Portal del Empleado.
- Plazo: con la mayor antelación posible (no esperar al último día salvo urgencia) y siempre antes de las 15:00
- A partir de ahora la ficha nominativa la rellenará el trabajador, y para ello hay que enviarle el link del programa de gestión abajo indicado:

ADMIN CENTRO SOCORRISMO ACTIVIDADES INCIDENCIAS MATERIAL MANTENIMIENTO ESTADÍSTICAS GESTIONES INTERNAS LABORAL SEGUIMIENTO

Usuarios/as

Importar usuario/a

Formulario ficha nominativa

Descargar usuarios

Descargar listado Delegados sindicales

Descargar listado Delegados prevención

Activos

Inactivos

- Recordad que hay un link distinto por cada centro, de forma que, a las personas trabajadoras, hay que enviarles el link correspondiente a su centro de trabajo. Si trabajan en dos centros, hay que enviarles un link correspondiente a cada centro de trabajo
- Es obligatorio realizar el calendario laboral de cada persona y enviárselo a través del Portal. Recordar que sin calendario asignado a la persona, no se puede tramitar el alta.

Protocolo Contrataciones laborales

Llamamientos

- Documento que se manda a las personas trabajadoras fijas discontinuas, cuando se va a reactivar la campaña que corresponda a su contrato.
- El envío se realizará mediante la aplicación Signaturit desde central, al igual que los contratos de trabajo.
- Se deben realizar los calendarios mediante el programa de gestión para calcular el porcentaje que le corresponde.
- El llamamiento debe ser comunicado al menos 15 días antes del inicio de la actividad. Para el llamamiento será necesaria la siguiente información:
 - Porcentaje en el que se incorpora
 - Calendario para el periodo de actividad
 - Horario semanal
- Plazo: con la mayor antelación posible (no esperar al último día salvo urgencia).

Protocolo Contrataciones laborales

Documentación contractual

- Todos los contratos laborales y/o modificaciones de contrato deben estar firmados por el/la trabajador/a. Actualmente todo por Signaturit.
- Es necesario que todas las personas trabajadoras cumplimenten el Modelo 145. Se debe realizar a través del Portal. La validez del documento es de un año, por lo que habrá que firmarlo al menos una vez al año. La persona trabajadora recibirá avisos automáticos cuando tenga documentación pendiente de firma:

MIS DATOS

- Datos personales
- Nómina
- Certificado de retenciones IRPF (10T)
- Mis solicitudes
- Buzón BPXport

MIS DOCUMENTOS

- Calendarios
- Comunicación de datos al pagador**

COMUNICACIÓN DE DATOS AL PAGADOR

Mostrar registros

Buscar:

[Crear comunicación](#)

Fecha	Estado	Fecha Validez	Notas
01/07/2022	Válido	14/01/2023	
16/07/2021	Válido	30/06/2022	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior Siguiente

- A través del Portal la persona trabajadora podrá solicitar la modificación de su % IRPF (siempre que no esté por debajo del mínimo). Además se podrá meter en el propio Portal el número de hijos/as que tiene una persona. Opción “*Datos personales*” del Portal.

Protocolo Contrataciones laborales

Bajas por Incapacidad Temporal

- Los/as trabajadores/as deben entregar los partes de baja obligatoriamente. Si no pueden entregarlo en persona en el plazo máximo de 1 día, deberán adelantarlo por correo o mensaje.
- Los partes de baja se deben enviar obligatoriamente desde el portal del empleado (Gestión de IT) en el plazo máximo de 2 días.
- Los partes de confirmación se deben enviar por el portal del empleado desde laboral Seguimiento.
- Se deben comunicar obligatoriamente el fin de las bajas por incapacidad temporal el mismo día que se den y enviar el parte de alta a través del portal del empleado (Gestión de IT).
- **IMPORTANTE:** Cuando se produzca el fin de la baja por incapacidad temporal, avisar al departamento laboral la finalización del contrato de la persona sustituta.

Protocolo Contrataciones laborales

Fin de Contrato

- El fin de contrato de un/a trabajador/a se debe comunicar al menos con 15 días de antelación, siempre que se conozca, teniendo en cuenta que la fecha de fin es el último día de trabajo.
- Las bajas de contrato se deben comunicar por el portal del empleado desde el apartado Laboral >>> Baja.

BAJA

Centro: *

Demo

▼

Trabajador: *

Trabajador Demo

▼

Fecha de baja *

Motivo: *

Elige el motivo

▼

Comentarios

Enviar

Protocolo Contrataciones laborales

Solicitudes de los/as trabajadores/as

Cuando un/a trabajador/a haga una solicitud, debemos tener en cuenta que debe entregar cierta documentación, **ABSOLUTAMENTE NECESARIA** para poder realizar todos los trámites necesarios.

SOLICITUD	DOCUMENTO A PRESENTAR	PLAZO MÍNIMO	ENVIAR A...
Baja voluntaria	Escrito ORIGINAL y FIRMADO solicitando la baja voluntaria, especificando último día de trabajo	Si el convenio establece un plazo mínimo, atendemos ese plazo (por ejemplo, en el estatal). Si no se dice nada: 15 días	Portal >>> Laboral >>> Baja
Reducción de jornada	Escrito ORIGINAL y FIRMADO solicitando la reducción, con fecha inicio (y fin), especificando % de jornada a reducir, horario solicitado (si quiere solicitar un horario específico) y fecha de nacimiento del menor.	15 días	Se debe enviar a Dirección Técnica y Directora RRHH para su aprobación previa. Tras aprobación tramitar a través del Portal >>> Laboral >>> Modificación contrato
Permiso sin retribución	Escrito ORIGINAL y FIRMADO solicitando el permiso, especificando día de inicio y fin del permiso y motivo	Lo que diga el convenio, si es lo que lo regula. En caso de no regulación, no hay derecho al mismo.	Se debe enviar a Dirección Técnica y Directora RRHH para su aprobación previa. Tras aprobación tramitar a través del Portal >>> Laboral >>> Baja
Excedencias	Escrito ORIGINAL y FIRMADO solicitando la excedencia, especificando tipo de excedencia, día de inicio y fin de la misma	Criterio de empresa: 15 días de antelación. Mientras no haya respuesta de empresa (max. 7 días), el trabajador debe acudir a trabajar	Se debe enviar a Dirección Técnica y Directora RRHH para su aprobación previa. Tras aprobación tramitar a través del Portal >>> Laboral >>> Baja