



## Ud. 5 Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación.

### 1. Etapas finales del proceso de selección

El proceso de selección no finaliza con la elección de la persona adecuada para el puesto, sino que aún quedan por cumplir varias etapas:

- petición de referencias,
- comprobación de documentación,
- ofrecimiento del puesto al candidato seleccionado,
- reconocimiento médico,
- contratación e incorporación.

Estas etapas se reflejan en la Figura 5.1.

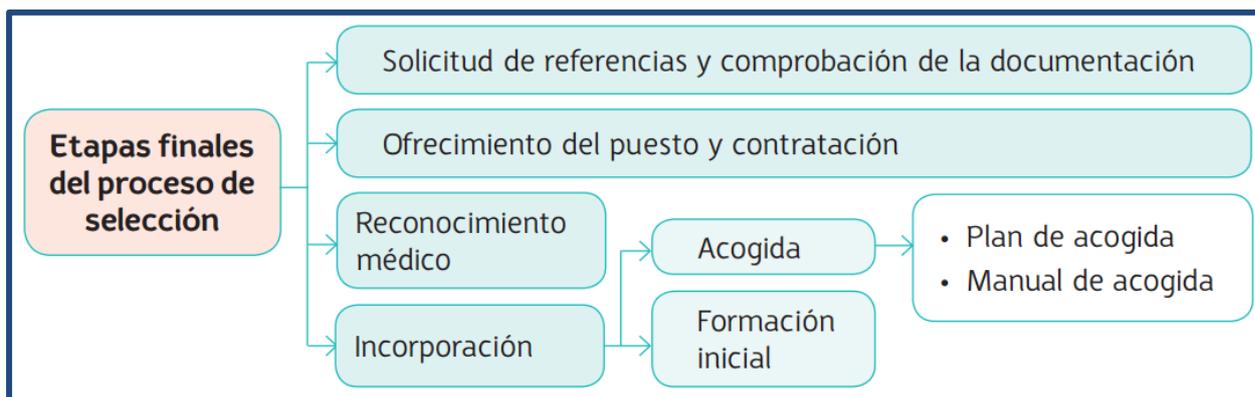


Fig. 5.1. Etapas finales del proceso de selección.

#### ¿SABÍAS QUE...?

##### Referencias

En las solicitudes de referencias, se **indagará** sobre:

- **Funciones** que realizó el candidato.
- Fechas de **ingreso y baja** en la empresa.
- **Retribución**.
- Aspectos destacables de la **personalidad y de la profesionalidad**.

Esa documentación se comprobará y archivará posteriormente en el **expediente** del candidato.



### 1.1. Solicitud de referencias

Las referencias son informes del candidato que provienen de antiguos jefes o colaboradores.

La forma más adecuada de actuar es pedir permiso al candidato durante la entrevista para solicitar referencias, de manera confidencial, en anteriores empresas.

Las referencias son una forma de comprobar la veracidad de la información que el candidato ha facilitado durante el proceso de selección y resultan muy útiles cuando los candidatos han tenido alguna experiencia laboral.

Salvo que el candidato indique lo contrario, no se pedirán referencias a la empresa en la que esté trabajando en la actualidad, sino en las que ha trabajado anteriormente.



## Problemas que surgen en las peticiones de referencias

Las referencias son un tema delicado y **es difícil conseguir información objetiva** debido a que, **o bien la persona a la que se solicitan las referencias no desea comprometerse y emite un informe aséptico, o bien que**, para ayudar al candidato, **exagera las cualidades de este.**

**Si el candidato tuvo algún problema en la empresa anterior**, probablemente el informe sea negativo;  **aunque**, en ocasiones, **la verdadera causa del problema podría no estar en el trabajador**, sino en factores ajenos a él, como una deficiente organización de la empresa.



The screenshot shows a LinkedIn profile for (Samy) (Abboudi), a 1st-degree connection. The profile includes a profile picture, a blue header with the LinkedIn logo, and a list of work experiences. The current position is 'Gestor paciente Internacional G24 en Quirónsalud' in Madrid, Spain. The profile also shows a list of skills, including 'Quirónsalud' and 'centro superior de turismo KANTAOUI'. There are buttons for 'Enviar mensaje' and 'Más...'. The 'EXPERIENCIA PROFESIONAL' section is partially visible, mentioning a role as 'Delegado comercial' for the ERV group from 2014 to the present, and a role for 'Intermundial ( Servisegur )' from 2010 to 2014.



	<p><b>Esther Montalvá Medina</b>                  Abogada                  El 14 de octubre de 2015, Esther trabajaba con Abdessalem (Samy) pero en empresas diferentes</p>	<p>Samy ha trabajado conmigo en el Grupo Intermundial durante años. De él destacaría su ilusión y su proactividad comercial, así como su mano izquierda y su perenne predisposición para ayudar a los compañeros. Su gran sentimiento corporativo y su mimo por el cliente han sido ejemplares.</p>
	<p><b>pilar perez</b>                  subdirectora oficina                  CAIXABANK en La Caixa                  El 3 de septiembre de 2014, pilar era cliente de Abdessalem (Samy)</p>	<p>He sido una alumna de francés dentro de un grupo de particulares para reforzar nuestros conocimientos de Frances por motivos profesionales. Samy es un gran comunicador, con mucho sentido de humor pero sobre todo destaca por su amabilidad, su integración y su facilidad de trato. resultando muy pro... <a href="#">See more</a></p>
	<p><b>Begoña Paredes Delgado</b>                  Profesional del turismo 🌍🗺️                  El 18 de agosto de 2014, Abdessalem (Samy) trabajaba con Begoña en el mismo grupo</p>	<p>Como compañero Samy demuestra competencia y profesionalidad cuando se requiere y colabora a un buen ambiente y distensión cuando es necesario también. Mucha suerte, Samy.</p>

**1.2. Análisis de la información y toma de decisiones**

Quando en los procesos de selección se han realizado una o varias entrevistas y se han aplicado diferentes pruebas, hay que integrar la información sobre cada candidato. La integración de los datos y el informe final dependerán de si ha intervenido una empresa consultora o la selección la ha realizado el Departamento de Recursos Humanos.

Tanto si el proceso de selección ha sido externo como interno, siempre se realiza una última entrevista para valorar a la terna final de candidatos.

<p><b>Selección mediante empresa consultora</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elabora el <b>informe de valoración final</b>, con la actuación y el rendimiento de los candidatos, sus <b>puntos fuertes y débiles</b>, y un <b>resumen de datos personales, académicos y profesionales</b>.</li> <li>• Normalmente <b>se presenta a la empresa cliente una terna final de candidatos</b>.</li> <li>• Se realizan <b>recomendaciones para que la empresa cliente tome la decisión final</b>.</li> </ul>
<p><b>Selección mediante Departamento de Recursos Humanos</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elabora un <b>informe con los candidatos que se consideran válidos</b>.</li> <li>• Se <b>presenta una terna final de candidatos a su cliente interno</b>, que tendrá que decidir en último lugar, <b>asesorado por el Departamento de Recursos Humanos</b>.</li> </ul>

**Tabla 5.1. Elementos para la toma de la decisión final en un proceso de selección.**



## Selección mediante empresa consultora

The screenshot shows the Michael Page website interface. At the top, the Michael Page logo is highlighted with a red box. Navigation tabs include 'Candidatos', 'Empresas', 'Consejos y Estudios', 'Conócenos', and 'Únase'. A link to 'Volver a resultados de búsqueda' is visible. The main job listing is for 'Responsable de Recursos Humanos', published on 13/09/18. It lists 'Responsable de RRHH' and 'Multinacional. Gran Consumo' as key features. To the right, there are buttons for 'Inscribirse', 'Enviar oferta', and 'Guardar'. Below the job title, an orange arrow points to the section 'Acerca de nuestro cliente', which describes the company as a multinational leader with an international environment. The 'Descripción de la oferta' section lists two main responsibilities: strategic HR planning and organization, and understanding the company and its employees to identify needs.

## Selección mediante Departamento de Recursos Humanos

The screenshot shows the MERCADONA website interface. The logo is at the top left. Below it, a green horizontal bar spans the width of the page. The main content area displays the text: 'Puestos vacantes: MOZO/A ALMACÉN DE BLOQUE LOGÍSTICO para fin de semana en Zaragoza'. At the bottom, it provides the job ID '55819', the publication date '06/02/2019', and the location 'ESPAÑA - ZARAGOZA - ZARAGOZA - Fines de Semana - Indefinido'.



### Comunicación con los candidatos no seleccionados

Siempre que el número de candidatos lo permita, es un acto de cortesía comunicar mediante un correo electrónico la desestimación de las personas que han participado en el proceso de selección, especialmente en la fase de las entrevistas; este acto contribuye a crear una buena imagen de la empresa.



Además, los candidatos rechazados pueden ser candidatos potenciales para procesos de selección futuros; por ello se les solicita permiso para incorporar su currículum a la base de datos de la empresa.

### 1.3. Oferta del puesto al candidato seleccionado

---

La **oferta se suele realizar en una entrevista** en la que se informará al candidato sobre las características del puesto:

- funciones y tareas,
- duración del contrato y periodo de prueba,
- horario,
- vacaciones,
- retribución,
- beneficios sociales e incentivos.

Si ambas **partes están de acuerdo, firmarán un contrato de trabajo** que se registrará en el Servicio de Empleo de la comunidad autónoma.



#### A. Precontratación

---

**En algunas ocasiones, de forma previa a la contratación, se realiza el ofrecimiento del puesto de trabajo a través de un precontrato o carta de oferta de empleo en la que se indican las condiciones de la incorporación.** Este tipo de documentos son aconsejables cuando se ofrece el empleo a una persona que está trabajando en otra empresa, para que tenga la seguridad de que será contratada.

En el precontrato, se puede incluir la indemnización por daños y perjuicios a pagar por la empresa en caso de incumplimiento empresarial y no ejecución de la contratación; sin embargo, no dará lugar a indemnización por despido, puesto que la relación laboral aún no ha comenzado.



## 1.4. El reconocimiento médico

Antes de comenzar la relación laboral, **es posible que se solicite al candidato elegido un reconocimiento médico para comprobar que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para desempeñar el puesto de trabajo.**

Para realizar el reconocimiento médico, **es necesario el consentimiento previo del candidato** (es aconsejable que este consentimiento se realice por escrito).



+ A mi lista ★ A mis favoritos Suscribirse Recomendar 0 Twittear

Morata pasa el reconocimiento médico con el Atlético

27 ene 2019

**Fig. 5.2. El reconocimiento médico no es obligatorio y se llevará a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad, la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con el estado de salud del trabajador.**

El examen médico será diferente para los distintos puestos de trabajo. Puede suceder que el médico descubra problemas de salud que no tienen por qué afectar al desempeño del puesto de trabajo y quedarán dentro del secreto profesional del médico. **El resultado del examen médico que se entregará a la empresa será «apto» o «no apto».**

El empresario será informado de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo, pero el acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico, sin que pueda facilitarse al empresario sin consentimiento expreso del trabajador.

## 1.5. El periodo de prueba

El periodo de prueba puede concertarse por escrito con los límites de duración que se establezcan en los convenios colectivos. En defecto de pacto en el convenio, la duración del periodo de prueba no podrá exceder de:



- Seis meses máximo para los técnicos titulados.
- Dos meses máximo para los demás trabajadores.
- Tres meses máximo, en las empresas de menos de veinticinco trabajadores, para los trabajadores que no sean técnicos titulados.

**En el periodo de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por finalizado el contrato sin necesidad de preaviso y el trabajador no tiene derecho a percibir indemnización alguna. Durante este periodo, el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que el resto de los trabajadores de plantilla.**

#### IMPORTANTE

##### Seguimiento y control del periodo de prueba

Durante el periodo de prueba, se realizará un seguimiento y un control del nuevo trabajador que conviene plasmar por escrito.

Se evaluarán los aspectos siguientes:

- ⊙ Calidad en la realización del trabajo.
- ⊙ Sentido de la **responsabilidad**.
- ⊙ Sentido de equipo y de colaboración.

Actividades 1 pág 78. Link<sup>1</sup> (ayuda):

<https://www.aycelaborytax.com/blog/precontrato-laboral/>

Actividades 2 pág 79.

Actividades 3 pág 79.

#### Importante

---

##### Seguimiento y control del periodo de prueba

Durante el periodo de prueba, se realizará un seguimiento y un control del nuevo trabajador que conviene plasmar por escrito.

**Se evaluarán los aspectos siguientes:**



- Calidad en la realización del trabajo.
- Sentido de la responsabilidad.
- Sentido de equipo y de colaboración.

---

<sup>1</sup> Artículo donde se incluyen los aspectos a tener en cuenta en la elaboración de un precontrato de trabajo.



### **CASO PRÁCTICO 1. Periodo de prueba para contratos en prácticas**

Tras finalizar el ciclo formativo, encuentras trabajo como administrativo en una empresa. Han decidido hacerte un contrato en prácticas y establecer un periodo de prueba. ¿Cuánto durará como máximo tu periodo de prueba? ¿Te computa el periodo de prueba al considerar la antigüedad en la empresa?

Solución:

El contrato en prácticas tiene la particularidad de que el periodo de prueba no será de más de dos meses para titulados de grado superior. El periodo de prueba sí computa para la antigüedad del trabajador en la empresa.

#### **1.6. Incorporación**

---

El proceso de selección no finaliza cuando se ha contratado a la persona adecuada, sino que **continúa con su incorporación y su adecuada integración en la empresa.**

La persona contratada accede a un lugar desconocido y, en muchas ocasiones, tiene que ir descubriendo por sí misma los diferentes aspectos de su trabajo: compañeros, jefes, instalaciones, departamentos, formas de realizar el trabajo, costumbres, etc.

**Esta situación genera incertidumbre**; además, puede retrasar la adaptación al puesto de trabajo, la correcta realización de las tareas y la asimilación de la cultura empresarial.

##### **A. Plan de acogida**

Para prevenir estas situaciones, es aconsejable llevar a cabo planes de acogida. Los planes de acogida son una práctica que se suele realizar, principalmente, en empresas con grandes plantillas, para facilitar la integración laboral y emocional en la empresa.

No existen unas pautas uniformes para la realización del plan de acogida, que puede ser tan completo como se desee (véase la Tabla 5.2).

##### **B. Manual de acogida o bienvenida**

Muchas empresas disponen de un documento denominado «Manual de acogida», con **información sobre aspectos concretos de la empresa, que se entrega a cada nuevo trabajador que se incorpora.** El contenido del manual de acogida se refleja en la Tabla 5.3.



Elementos del plan de acogida	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acogida por el responsable del Departamento de Recursos Humanos o responsable del departamento al que se incorpora el nuevo empleado.</li><li>2. Información oral sobre la empresa.</li><li>3. <b>Entrega del “manual de acogida.”</b></li><li>4. Presentación a Dirección.</li><li>5. Visita al centro de trabajo.</li><li>6. Presentación al jefe del departamento al que se incorpora.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Presentación a los compañeros.</li><li>8. Comunicación al resto de la plantilla de la incorporación mediante un correo electrónico o reseña en la intranet.</li><li>9. Información de riesgos laborales y normas de seguridad.</li><li>10. Designación de un responsable o tutor de integración.</li><li>11. Formación inicial.</li></ol>

Tabla 5.2. Elementos que debe contener el plan de acogida.

Información que se facilita en un manual de acogida	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bienvenida del presidente/director general/consejero delegado.</li><li>2. Empresa:<ul style="list-style-type: none"><li>• Historia, misión, visión, valores, organigrama general y por departamentos, sucursales, tamaño de la plantilla, clientes y proveedores.</li><li>• Legislación aplicable: convenio colectivo, prevención de riesgos laborales, etc.</li><li>• Plan de autoprotección: instrucciones en caso de accidentes, incendios, inundaciones o cualquier otro siniestro.</li><li>• Jornada y periodos de descanso: calendario laboral, horario, vacaciones, permisos, descanso en la jornada, almuerzo, etc.</li></ul></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Políticas de Recursos Humanos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestaciones sociales: seguros de vida, planes de pensiones, anticipos, préstamos, residencias de vacaciones, guarderías, etc.</li><li>• Carrera profesional: oportunidades para realizar carrera profesional, formación, promoción interna, etc.</li><li>• Medidas para la conciliación de la vida laboral y familiar.</li><li>• Actividades sociales: boletines de información internos, actividades deportivas, club de empresa etc.</li></ul></li></ol>

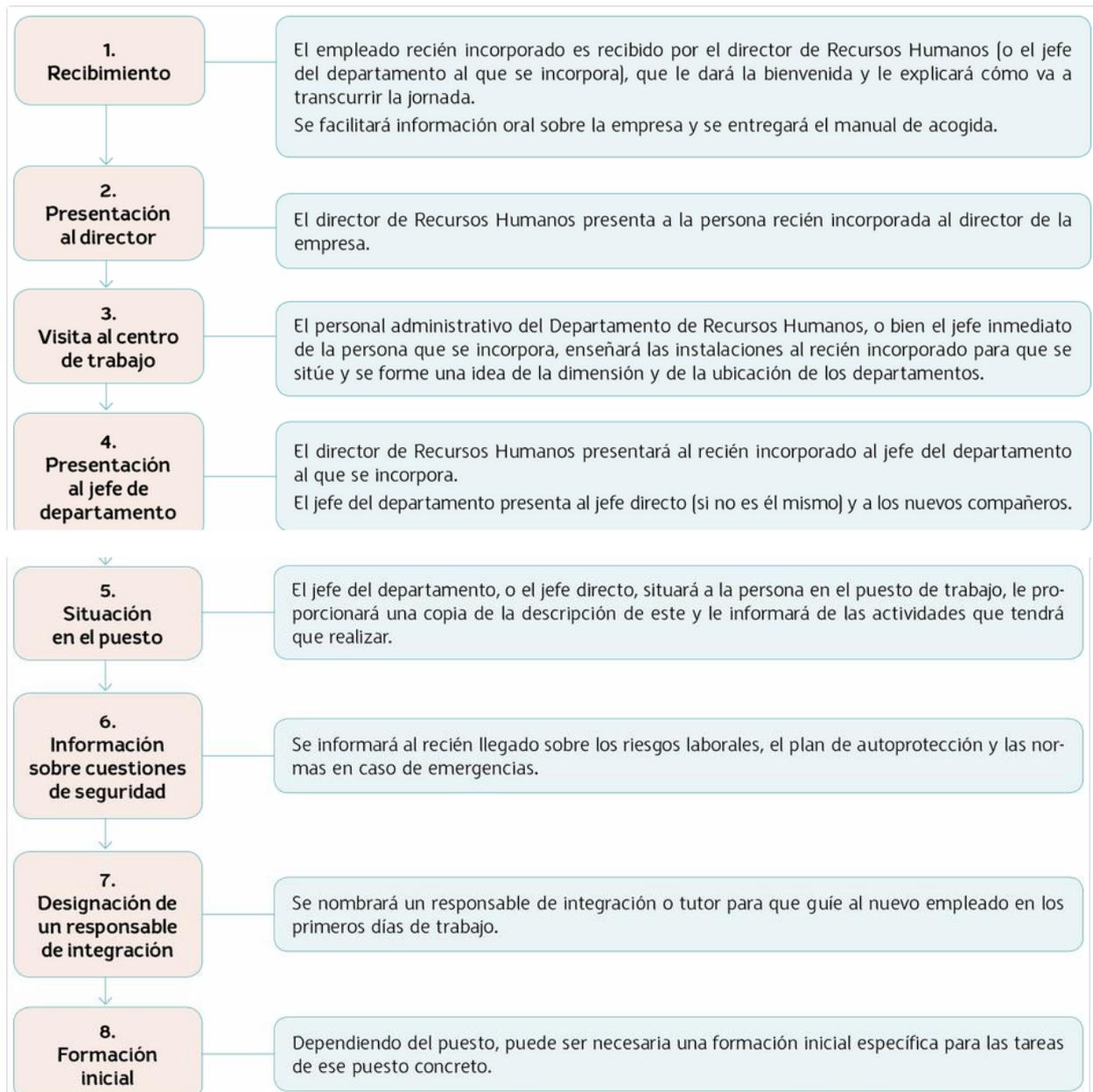
Tabla 5.3. Información que debe contener el manual de acogida.



## CASO PRÁCTICO 2. Ejemplo de un plan de acogida

En la empresa en la que trabajas, sois 120 empleados y, en el Departamento de Recursos Humanos donde desempeñas la labor de administrativo, te encargan elaborar un plan de acogida para los trabajadores que se incorporan.

Tomando como base la información del apartado anterior sobre el contenido de un plan de acogida, realiza un organigrama en el que se reflejen los pasos que se seguirán.





## 2. Tratamiento de la documentación laboral

La documentación generada durante el proceso de selección y durante el tiempo que dure el contrato necesita ser tratada correctamente, teniendo en cuenta, sobre todo, las normas establecidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

La gestión de la documentación de los trabajadores que se incorporan a la empresa:

- ☑ comienza con la apertura de un **EXPEDIENTE** personal, donde se guarda, de forma ordenada, la documentación relacionada con el historial laboral de cada trabajador.



### IMPORTANTE. Expediente digital

Las empresas suelen digitalizar el expediente personal de sus trabajadores con programas informáticos diseñados para ello o bien mediante bases de datos adaptadas a sus necesidades.

El sistema de digitalización debe garantizar la integridad del expediente, la conservación y la protección de los datos de carácter personal.



### 2.1. Expediente personal

El **EXPEDIENTE** es el conjunto de documentos, ordenados cronológicamente, que refleja el historial laboral de cada trabajador: formación, puestos de trabajo desempeñados, funciones, tipos de contratos laborales que ha tenido, etc.

El expediente en papel consta de los siguientes elementos:

- **Carpetilla:** es el contenedor físico en el que se guarda el expediente.





- **Documentación:** son los diferentes documentos que forman el expediente (CV, C de T, nóminas,...etc.)
- **Extracto o resumen:** es una relación de los documentos de que consta el expediente personal.



### A. Documentación del expediente

En el expediente se puede encontrar:

- documentación aportada por el trabajador,
- documentos generados en la empresa,
- documentación procedente de la Administración pública,
- de otras empresas y de instituciones públicas o privadas.

Te presentamos una relación de los documentos más frecuentes aportados al expediente en la Tabla 5.4.

Documentación relativa a la <b><u>incorporación</u></b>	Documentación relativa a <b><u>la formación y el desarrollo</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de presentación del candidato.</li> <li>• <b>Currículo</b> y ficha con los datos personales.</li> <li>• <b>Resultados</b> de las <b>pruebas de selección</b>.</li> <li>• Resultado del examen médico (apto o no apto para el puesto).</li> <li>• <b>Informe de la entrevista de selección</b>.</li> <li>• Copia del título de estudios acreditados para el puesto de trabajo.</li> <li>• Otros títulos de estudios oficiales realizados.</li> <li>• <b>Copia del contrato de trabajo</b>.</li> <li>• <b>Copia de la documentación de la Seguridad Social</b>.</li> <li>• <b>Documento de vida laboral</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos de formación permanente realizados en la empresa</b>.</li> <li>• Cursos de formación permanente realizados en instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Informes de los mandos sobre el desempeño de las tareas.</li> <li>• Amonestaciones y <b>sanciones</b>.</li> <li>• <b>Extinción de los contratos</b>. Se anotarán la fecha y la causa de la extinción, así como información acerca de si fue indemnizado y algún comentario al respecto.</li> <li>• Informe de la «entrevista de salida», cuando sea el trabajador quien extinga su contrato voluntariamente.</li> </ul>

**Tabla 5.4. Documentación que forma parte del expediente de los trabajadores.**

### B. Actualización de los expedientes

Los **expedientes sufren variaciones:** prórrogas, finalizaciones o modificaciones de contratos, ascensos, excedencias, cambios de tareas, formación continua o cambios familiares.

La comunicación de las variaciones en algunos datos puede tener importantes consecuencias; por ejemplo: la notificación del nacimiento de un hijo o la discapacidad de un ascendiente con el que se conviva pueden acarrear una disminución en la retención a cuenta del Impuesto



sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) o generar beneficios sociales como guarderías, residencias de vacaciones, ayudas para estudios, etc.

## 2.2. Conservación de los documentos de carácter laboral

Las relaciones laborales generan mucha documentación de carácter económico, como las nóminas, los documentos del pago de la cotización a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF. El papel del administrativo es muy importante en este aspecto, ya que es la persona que controla toda esta documentación.

La documentación de carácter económico, además de justificar el pago del salario, acredita los gastos reflejados en la contabilidad de la empresa, el pago de impuestos (IRPF e Impuesto sobre Sociedades) o el cobro de subvenciones y bonificaciones.



Fig. 5.4. La legislación laboral, la legislación fiscal, el Código de Comercio y otras normas marcadas por algunas administraciones establecen los plazos de conservación legales de los documentos generados en el ámbito empresarial.

Legislación laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un <b>mínimo de cuatro años</b> desde el fin de la relación laboral:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contratos de trabajo.</li> <li>○ Documentos de afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social.</li> <li>○ Partes de altas y bajas.</li> <li>○ Documento de afiliación a la mutualidad de accidentes y enfermedades profesionales.</li> </ul> </li> <li>○ Nóminas y boletines de cotización a la Seguridad Social (4 años desde que vence el plazo para liquidar cotizaciones).</li> </ul>
Legislación fiscal	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Cuatro años</b>, a contar desde la liquidación de los impuestos, ya que se trata de documentos justificativos de gastos fiscalmente deducibles.</li> </ul>
Código de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Seis años</b>, a contar desde la fecha de cierre del ejercicio contable.</li> </ul>
Otras normas	<p>Algunas administraciones establecen mayores plazos de conservación cuando conceden subvenciones relacionadas con los salarios; por ejemplo, las subvenciones del Fondo Social Europeo para la formación de los trabajadores se deben conservar 10 años.</p>

Tabla 5.5. Plazos de conservación de la documentación de carácter laboral.

### CASO PRÁCTICO 3. *Periodo de conservación de las nóminas*

A un técnico administrativo que trabaja en el Departamento de Recursos Humanos le han encargado la **tarea de expurgar los archivos** (destrucción de los documentos que han perdido valor administrativo) y realizar un informe indicando hasta qué fechas se deben conservar determinados documentos.

Algunos de los documentos en los que se plantea dudas son las **nóminas de enero de 2017**.



## Solución:

- Según la **normativa laboral: 4 años desde que vence el plazo para liquidar las cotizaciones correspondientes al mes de enero** (el plazo vence el 28 de febrero de 2017); por tanto, **se conservarán hasta el 28 de febrero de 2021**.
- Según la **normativa mercantil: 6 años después del cierre del ejercicio contable el 31 de diciembre de 2017 (hasta el 31 de diciembre de 2023)**.

### 3. Protección de datos personales

---

Para proteger los datos personales y la intimidad de las personas, **se aprobó la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)**, en la que se reconoce al ciudadano:

- el derecho fundamental a la protección de datos,
- la facultad de controlar sus datos personales y
- la capacidad para disponer y decidir sobre ellos.

**Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.**

La nueva Ley Orgánica de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales (LOPD GDD) recién aprobada, **deroga la LOPD española y da cobertura al Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)**.

La **protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales es un derecho fundamental protegido por la Constitución española**.

**Un articulado que deroga la Ley Orgánica de Protección de Datos y da cobertura al Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) europeo**, de obligado cumplimiento desde el 25 de mayo de 2018.

Y es que, aunque el RGPD obliga a todos los países miembro de la Unión Europea, quedaba pendiente que cada país acometiera la aprobación de legislación propia al respecto para darle cobertura.

#### Objetivo de la LOPD GDD 2019

Con ambas normativas en funcionamiento **pretende darse cobertura a la nueva realidad en la que Internet es el vehículo en el que se mueven con destreza, y de manera transfronteriza, los datos personales**.

La **legislación española establece claramente su objetivo: garantizar la protección de los datos personales de las personas físicas. Incluyendo mecanismos de seguridad para el tratamiento y la disposición de éstos**.

Y, por ello, se aplica al tratamiento total o parcial, y automatizado (o no), de los datos personales.



Serán las comunidades autónomas las que ostenten la competencia de desarrollo normativo y ejecución del derecho a la protección de datos personales en su ámbito de actividad y a sus autoridades corresponde garantizar el derecho.

## Principios de la LOPD GDD 2019

Los **principios de protección de datos** se establecen del siguiente modo:

- Los **datos tienen que ser exactos**, por tanto, si fuera necesario, habrá que actualizarlos.
- Se recoge el **deber de confidencialidad tanto para el responsable del tratamiento de los datos, como para todo aquel que intervenga en el proceso.**

Una obligación que se mantiene incluso cuando hubiese finalizado la relación del obligado con el responsable o encargado del tratamiento.

- **Es necesario el consentimiento expreso del titular de los datos para poder recabarlos y usarlos.**

Por tanto, tiene que ser informado, de manera inequívoca, de para qué será usada su información.

- **El tratamiento de los datos personales de un menor sólo podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de 14 años.**

Por tanto, si el afectado no llega a esta edad, solo será válido el cedido por el titular de su patria potestad o tutela, y con el alcance que determine el mismo.

- **El titular de los datos personales tiene derecho a saber quién es el responsable del tratamiento de su información, y debe tener acceso**, de forma sencilla e inmediata, a él, que, además, debe informar sobre los medios disponibles para ejercer sus derechos.
- Para evitar situaciones discriminatorias **no se podrá tratar con datos cuya finalidad sea la de identificar la ideología, afiliación sindical, religión, orientación sexual, creencias u origen racial o étnico**, tan solo porque el afectado de su consentimiento.

---

## Ámbito laboral

Por otra parte, la **Ley actualiza las garantías del derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de grabación de sonido y videovigilancia en el trabajo.**

**Refuerza** igualmente las **garantías del derecho a la intimidad en relación con el uso de dispositivos generales puestos a disposición de los trabajadores**, completando la **regulación del derecho a la intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral**, de los que deberán ser informados los empleados.



## Agencia Española de Protección de Datos

[www.agpd.es](http://www.agpd.es)

Se trata de un **ente público independiente** cuya finalidad principal es velar por el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales.

Los **objetivos de la web** son:

- Fomentar que los ciudadanos conozcan sus derechos y las posibilidades que el ente les ofrece para ejercerlos.
- Disponer de un instrumento que facilite el cumplimiento de la normativa para quienes recogen y tratan los datos personales.

### 3.1. La protección de datos en la empresa

---

Los trabajadores facilitan a las empresas documentación y datos personales desde que son reclutados en un proceso selectivo más los que faciliten durante la relación laboral. Todos estos documentos pasan a formar parte del expediente personal y deben ser protegidos para garantizar el derecho al honor y a la intimidad.

Las empresas en las que se recogen y tratan datos de carácter personal (trabajadores, clientes, proveedores).

**Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales**

TÍTULO III

**Derechos de las personas**

CAPÍTULO I

**Transparencia e información**

Artículo 11. Transparencia e información al afectado.

CAPÍTULO II

**Ejercicio de los derechos**

Artículo 12. Disposiciones generales sobre ejercicio de los derechos.

Artículo 13. Derecho de acceso.

Artículo 14. Derecho de rectificación.



Artículo 15. Derecho de supresión.

Artículo 16. Derecho a la limitación del tratamiento.

Artículo 17. Derecho a la portabilidad.

Artículo 18. Derecho de oposición.

[http://www.avpd.euskadi.eus/s04-5249/es/contenidos/informacion/documentos\\_difusion/es\\_difusion/misdatos.html](http://www.avpd.euskadi.eus/s04-5249/es/contenidos/informacion/documentos_difusion/es_difusion/misdatos.html)

### ¿Cuáles son mis obligaciones como profesional o empresa?

1) La **primera obligación es informar a las personas** que nos dan, o de las que captamos, datos personales **de la finalidad, de quién es el responsable, a quién los cedemos, cuánto tiempo los conservaremos y cómo pueden ejercer sus derechos respecto a sus datos.**

**Para cumplir con esta obligación normalmente se utilizan cláusulas de información** que se incluyen en contratos, formularios, facturas, correos electrónicos, carteles, etc.

Muchas veces conviene que el interesado firme esta cláusula, de esta forma estamos seguros de que esta información se ha producido y podemos probarlo.

2) **Sólo utilizar los datos personales para las finalidades para las que hemos informado y nos han autorizado.** Si queremos utilizarlos para otras finalidades deberemos solicitar autorización al interesado y poder probar que la tenemos.

3) **No ceder los datos a terceros sin autorización.** El responsable de los datos no puede cederlos a un tercero salvo que tenga autorización del interesado, le obligue una ley (por ejemplo, los hoteles tienen que facilitar los registros a la policía) o que sea necesario para el desarrollo de la actividad (le damos acceso a las facturas a nuestro gestor para que nos liquide el IVA). En este último caso, sin embargo, quien recibe los datos debe firmar un contrato de confidencialidad.

4) **Adoptar las medidas de seguridad adecuadas a los datos que se traten en función del riesgo de su tratamiento.** Para ello el responsable deberá **evaluar el riesgo del tratamiento considerando, el tipo de datos** (si son de categorías especiales como los de salud, religión, orientación sexual, etc. o no), **su volumen, el ámbito geográfico, la frecuencia del tratamiento y el tiempo de conservación.** Obviamente las medidas de seguridad serán mayores cuanto mayor sea el nivel de riesgo de los datos tratados.

5) **Existe** también la **obligación de llevar un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad.** Este registro es similar a la inscripción de ficheros en la AEPD que dejó de ser obligatoria.

6) Por último, **el responsable deberá realizar los controles adecuados a su nivel de riesgo para garantizar la seguridad del tratamiento.** En este ámbito deberá ser el responsable quien determine los procesos de verificación, evaluación y valoración necesarios para comprobar la eficacia de las medidas técnicas y organizativas adoptadas.



#### 4. Gestión de la documentación del personal

Las **empresas tienen establecidos procedimientos para gestionar los expedientes de los empleados**. Estos **procedimientos** pueden ser muy diferentes, pero todos **tienen que respetar las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos establecidas en la LOPD** y, en todos los casos, es el administrativo del Departamento de Recursos Humanos el encargado de llevarlos a cabo.

##### IMPORTANTE **Expurgo de la documentación**

El **expurgo** es la **destrucción física de los documentos que hayan perdido valor administrativo o probatorio y que no se prevea que vayan a tener valor histórico**.

Por ejemplo, **se pueden eliminar:**

- Documentos sin vigencia ni interés histórico.
- Documentos duplicados.
- Documentos de difusión general entre todos los trabajadores o todos los departamentos.
- Documentos que han perdido la vigencia jurídica y administrativa.

La destrucción se debe realizar por métodos que garanticen la imposibilidad de reconstruir los documentos.

#### A. Ordenación de los expedientes

Aunque los procedimientos que se utilizan para la gestión de la documentación dependen de diferentes factores, el **procedimiento habitual** consiste en:

- ordenar los expedientes **por departamento**;
- dentro de cada departamento se ordenan alfabéticamente**;
- y, finalmente, los documentos de cada expediente se ordenan cronológicamente**

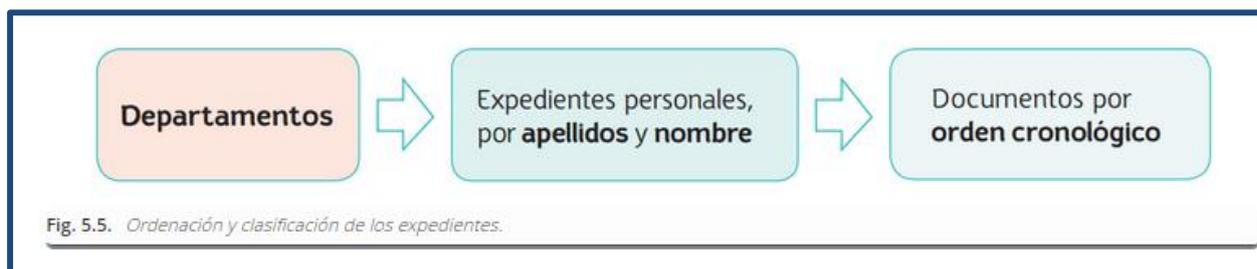


Fig. 5.5. Ordenación y clasificación de los expedientes.



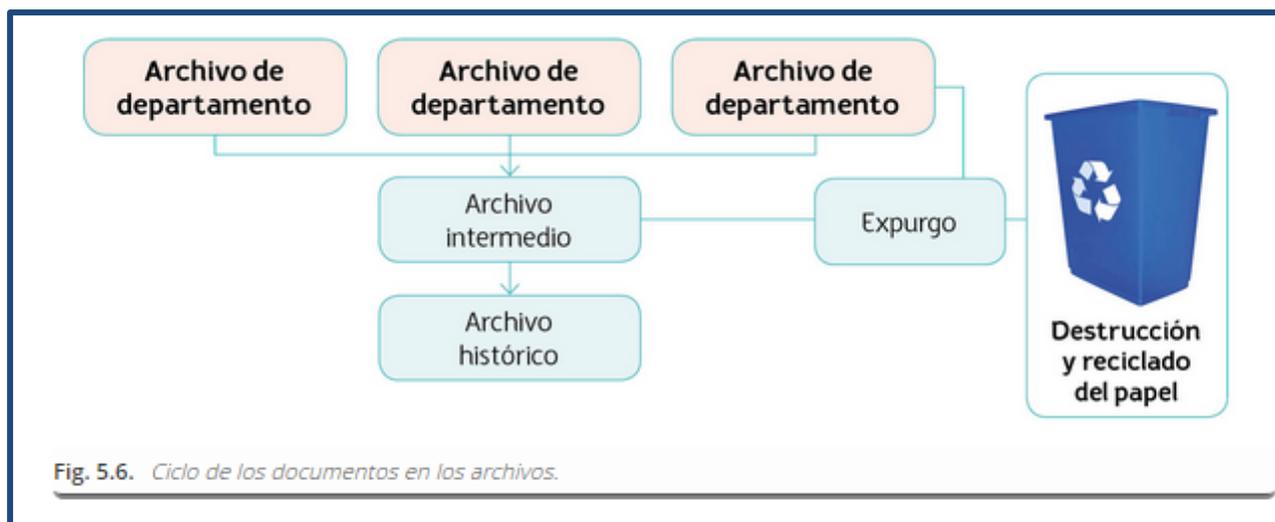
## B. Ciclo vital de los documentos

La **vida de los documentos** en las empresas **pasa por tres etapas:**

- ✓ primero **permanecerán en el archivo del departamento,**
- ✓ después **pasarán al archivo intermedio y,**
- ✓ por último, **al archivo histórico**

Las **características de cada uno de estos archivos** son:

- **Archivo del departamento.** Contiene la **documentación actual que se utiliza frecuentemente.** Los documentos permanecerán en este archivo mientras el trabajador permanezca en la empresa o su uso sea frecuente.
- **Archivo intermedio.** Recibe la **documentación de los trabajadores que han finalizado su relación con la empresa,** la que ha perdido la vigencia jurídica y administrativa o cuando las necesidades de consulta son esporádicas.
- **Archivo histórico.** A él se transfiere la **documentación que se consulta raramente y que constituye la memoria histórica de la empresa.** Lo normal es digitalizar los documentos y conservar en papel solo los que tengan algún interés especial.



### ¿SABÍAS QUE...? Modelo 145. Solicitud de datos personales y familiares

**Para gestionar el pago de las nóminas,** hay que **conocer el porcentaje de retención a cuenta del IRPF** que se aplica a cada trabajador, pues, **dependiendo de cuál sea su situación familiar** (estado civil, número de hijos y su edad, hipotecas, mayores dependientes, etc.), el porcentaje de retención puede variar.

La **comunicación de estos datos a la empresa es voluntaria,** pues los datos de la situación familiar y personal están protegidos. Así, **cuando una persona comienza a trabajar en una**



empresa, se le entrega un formulario, el **Modelo145**, que puede rellenar de manera voluntaria.

**Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas Retenciones sobre rendimientos del trabajo**  
**Comunicación de datos al pagador (artículo 88 del Reglamento del IRPF)**

Modelo  
**145**

Si prefiere no comunicar a la empresa o entidad pagadora alguno de los datos a que se refiere este modelo, la retención que se le practique podría resultar superior a la procedente. En tal caso, podrá recuperar la diferencia, si procede, al presentar su declaración del IRPF correspondiente al ejercicio de que se trate.

**Atención:** la inclusión de datos falsos, incompletos o inexactos en esta comunicación, así como la falta de comunicación de variaciones en los mismos que, de haber sido conocidas por el pagador, hubieran determinado una retención superior, constituye infracción tributaria sancionable con multa del 35 al 150 por 100 de las cantidades que se hubieran dejado de retener por esta causa. (Artículo 205 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria).

**1. Datos del perceptor que efectúa la comunicación**

NIF  Apellidos y Nombre  Año de nacimiento

**Situación familiar:**

- Soltero/a, viudo/a, divorciado/a o separado/a legalmente con hijos solteros menores de 18 años o incapacitados judicialmente y sometidos a patria potestad prorrogada o rehabilitada que conviven exclusivamente con Vd., sin convivir también con el otro progenitor, siempre que proceda consignar al menos un hijo o descendiente en el apartado 2 de este documento .....  1
- Casado/a y no separado/a legalmente cuyo cónyuge no obtiene rentas superiores a 1.500 euros anuales, excluidas las exentas .....  2

NIF del cónyuge (si ha marcado la casilla 2, deberá consignar en esta casilla el NIF de su cónyuge) .....

- Situación familiar distinta de las dos anteriores (solteros sin hijos, casados cuyo cónyuge obtiene rentas superiores a 1.500 euros anuales, ..., etc.) .....  3

(Marque también esta casilla si no desea manifestar su situación familiar).

**Discapacidad (grado de minusvalía reconocido)** Igual o superior al 33% e inferior al 65% ....  Igual o superior al 65% ....  Además, tengo acreditada la necesidad de ayuda de terceras personas o movilidad reducida .....

**Movilidad geográfica:** Si anteriormente estaba Vd. en situación de desempleo e inscrito en la oficina de empleo y la aceptación del puesto de trabajo actual ha exigido el traslado de su residencia habitual a un nuevo municipio, indique la fecha de dicho traslado .....

**Obtención de rendimientos con periodo de generación superior a 2 años durante los 5 periodos impositivos anteriores:**  
 Marque esta casilla si, en el plazo comprendido en los 5 periodos impositivos anteriores al ejercicio al que corresponde la presente comunicación, ha percibido rendimientos del trabajo con periodo de generación superior a 2 años, a los que, a efectos del cálculo del tipo de retención le haya sido aplicada la reducción por irregularidad contemplada en el artículo 18.2 de la Ley del Impuesto y, sin embargo, posteriormente usted no haya aplicado la citada reducción en su correspondiente autoliquidación del Impuesto sobre la Renta .....

**2. Hijos y otros descendientes menores de 25 años, o mayores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el perceptor**

Datos de los hijos o descendientes menores de 25 años (o mayores de dicha edad si son discapacitados) que conviven con Vd. y que no tienen rentas anuales superiores a 8.000 euros.

		Hijos o descendientes con discapacidad (grado de minusvalía reconocido)			Cómputo por entero de hijos o descendientes
		Si alguno de los hijos o descendientes tiene reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, marque con una "X" la/s casilla/s que corresponda/n a su situación.			En caso de hijos que convivan únicamente con Vd., sin convivir también con el otro progenitor (padre o madre), o de nietos que convivan únicamente con Vd., sin convivir también con ningún otro de sus abuelos, indíquelo marcando con una "X" esta casilla.
Año de nacimiento	Año de adopción o acogimiento (1)	Grado igual o superior al 33% e inferior al 65%	Grado igual o superior al 65%	Además, tiene acreditada la necesidad de ayuda de terceras personas o movilidad reducida	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Atención:** Si tiene más de cuatro hijos o descendientes, adjunte otro ejemplar con los datos del quinto y sucesivos.

(1) Solamente en el caso de hijos adoptados o de menores acogidos. Tratándose de hijos adoptados que previamente hubieran estado acogidos, indique únicamente el año del acogimiento.

**3. Ascendientes mayores de 65 años, o menores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el perceptor**

Datos de los ascendientes mayores de 65 años (o menores de dicha edad si son discapacitados) que conviven con Vd. durante, al menos, la mitad del año y que no tienen rentas anuales superiores a 8.000 euros.

		Ascendientes con discapacidad (grado de minusvalía reconocido)			Convivencia con otros descendientes
		Si alguno de los ascendientes tiene reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, marque con una "X" la/s casilla/s que corresponda/n a su situación.			Si alguno de los ascendientes convive también, al menos durante la mitad del año, con otros descendientes del mismo grado que Vd., indique en esta casilla el número total de descendientes con los que convive, incluido Vd. (Si los ascendientes sólo conviven con Vd., no rellene esta casilla).
Año de nacimiento		Grado igual o superior al 33% e inferior al 65%	Grado igual o superior al 65%	Además, tiene acreditada la necesidad de ayuda de terceras personas o movilidad reducida	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

**4. Pensiones compensatorias en favor del cónyuge y anualidades por alimentos en favor de los hijos, fijadas ambas por decisión judicial**

**Pensión compensatoria en favor del cónyuge.** Importe anual que está Vd. obligado a satisfacer por resolución judicial .....

**Anualidades por alimentos en favor de los hijos.** Importe anual que está Vd. obligado a satisfacer por resolución judicial .....

**5. Pagos por la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual utilizando financiación ajena, con derecho a deducción en el IRPF**

**Importante:** sólo podrán cumplimentar este apartado los contribuyentes que hayan adquirido su vivienda habitual, o hayan satisfecho cantidades por obras de rehabilitación de la misma, antes del 1 de enero de 2013. Si está Vd. efectuando pagos por préstamos destinados a la adquisición o rehabilitación de su vivienda habitual por los que vaya a tener derecho a deducción por inversión en vivienda habitual en el IRPF y la cuantía total de sus retribuciones íntegras en concepto de rendimientos del trabajo procedentes de todos sus pagadores es inferior a 33.007,20 euros anuales, marque con una "X" esta casilla .....

**6. Fecha y firma de la comunicación**

Manifiesto ser contribuyente del IRPF y declaro que son ciertos los datos arriba indicados, presentando ante la empresa o entidad pagadora la presente comunicación de mi situación personal y familiar, o de

**7. Acuse de recibo**

La empresa o entidad:



#### 4.1. Responsabilidades del personal que gestiona la documentación de carácter laboral

---

En el ámbito de la gestión de la documentación y de la protección de datos, es especialmente relevante el trabajo del personal administrativo, puesto que **son los que recogen y tratan datos personales de los trabajadores de las empresas y deben guardar la confidencialidad y el secreto profesional de dichos datos.**

##### A. Deber de confidencialidad

---

**El personal que recoja y trate datos personales deberá guardar la confidencialidad de los datos que gestiona.** Por ello, en muchas ocasiones, **debe firmar una cláusula de confidencialidad en el contrato de trabajo.**

Se trata del compromiso de guardar para sí cierta información a la que tendrá acceso en su trabajo.

**Quien incumpla la cláusula puede ser sancionado y responsabilizado de todas las consecuencias que sus actos de divulgación** pudieran tener, tanto para él como para la empresa o para quien facilitó la información.

##### **Redacta un documento de confidencialidad.**

Trabajas como administrativo de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes y dentro de la Dirección Provincial en Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional y el jefe de RRHH te solicita que elabores un **documento (word)** de confidencialidad para los estudiantes de FP que van a participar en la FCT.

Debes usar los logotipos que se facilitan a continuación.





**Ejemplo:**



Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS, ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y**

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

**ANEXO XV**

**DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD PARA ALUMNOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL QUE REALIZAN  
O COMPLETAN SU FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**

**Conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales,**

D/D<sup>a</sup> Alfonso Sala Mir

con NIF: 97902887 W

Alumno/a de 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas matriculado en el centro educativo IES Brianda de Mendoza

Por la firma del presente compromiso, DECLARA QUE:

Conoce y comprende plenamente su obligación de guardar absoluto secreto acerca de todos aquellos datos e informaciones de carácter personal o profesional a los que va a tener acceso por el desempeño de su actividad durante su periodo formativo en los centros de trabajo. Dicho deber de secreto subsistirá aún después de haber finalizado su periodo formativo.

En Guadalajara, a 26 de febrero de 2019

Fdo.: Alfonso Sala Mir



## B. Deber de secreto profesional

---

La Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal establece que «**el responsable del fichero y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo**».