

# DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad  
2ª edición electrónica



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

**TÍTULO:** Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos (2ª edición electrónica).

Elaboración y coordinación de contenidos: Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC)

Responsable edición digital: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

**2ª edición electrónica: julio de 2016**

Disponible esta publicación en el Portal de Administración Electrónica (PAe):

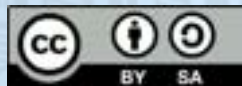
<http://administracionelectronica.gob.es/>

**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
Secretaría General Técnica  
Subdirección General de Información,  
Documentación y Publicaciones  
Centro de Publicaciones

Colección: administración electrónica

**NIPO:** 630-16-336-2



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento-No comercial-Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadore (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

## ÍNDICE

<b>0.</b>	<b>CONSIDERACIONES PREVIAS</b> .....	<b>5</b>
<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO Y ALCANCE DE LA NTI DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.</b> ..	<b>10</b>
2.1.	Qué NO incluye la NTI.....	10
<b>3.</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS</b> .....	<b>12</b>
<b>4.</b>	<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>13</b>
4.1.	Definición.....	13
4.2.	Requisitos de la imagen electrónica .....	14
4.2.1.	Formatos admitidos para imágenes electrónicas .....	15
4.2.2.	Nivel de resolución.....	15
4.2.3.	Garantía de imagen fiel.....	16
4.3.	Descripción del proceso de digitalización .....	16
4.3.1.	Digitalización por medios fotoeléctricos.....	17
4.3.2.	Optimización de la imagen electrónica .....	18
4.3.3.	Conformación del documento electrónico .....	18
4.4.	Consideraciones complementarias al proceso de digitalización.....	20
4.5.	Requisitos de conservación y disponibilidad de los documentos digitalizados	21
<b>5.</b>	<b>DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS</b> .....	<b>23</b>
5.1.	Definiciones.....	23
5.2.	Acrónimos .....	26
<b>6.</b>	<b>REFERENCIAS</b> .....	<b>27</b>
6.1.	Legislación .....	27
6.2.	Estándares y buenas prácticas.....	28
6.3.	Documentos de trabajo y referencias .....	30
	<b>ANEXO I – EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO</b> .....	<b>33</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.	Documento electrónico resultado de digitalización. ....	13
Figura 2.	Tareas en el proceso de digitalización.....	17

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Metadatos complementarios en el proceso de digitalización..... 19


<b>Histórico de versiones del documento</b>		
<b>Nombre del documento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
20110901_ENI_GuiaAplicacion_NTI_Digitalización	01/09/2011	Primera versión.
20160701_ENI_GuiaAplicacion_NTI_Digitalización	01/07/2016	Segunda versión.

## 0. CONSIDERACIONES PREVIAS

---

Este documento constituye una guía de aplicación de la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos* (en adelante NTI), y como tal su objetivo es servir como herramienta de apoyo para la aplicación e implementación de lo dispuesto en la NTI. Para ello, su contenido incluye tanto citas explícitas al texto de la NTI como explicaciones y contenidos complementarios a aquélla.

Para facilitar su manejo y comprensión, esta guía incluye diferentes recursos gráficos cuya leyenda se muestra a continuación:

<b>Título.</b> Contenido.	Cita textual de la NTI.
	Indicador de contenido considerado de especial importancia o relevancia.

A lo largo del desarrollo de esta guía, y en la propia NTI, se referencia a otras normas que incluyen información relacionada con la digitalización y que es necesario conocer para abordar de manera global estos aspectos. En concreto, las normas con contenido relacionado son:

- i. Catálogo de estándares.
- ii. Documento Electrónico.
- iii. Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
- iv. Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
- v. Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

# 1. INTRODUCCIÓN

---

1. El **Esquema Nacional de Interoperabilidad** (en adelante, ENI) se establece en el artículo 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que sustituye al apartado 1 del artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Su finalidad es la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permitan el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redunda en beneficio de la eficacia y la eficiencia, en el marco, entre otras normas, de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (en adelante, R.D. 4/2010 ENI) fija, en su Disposición adicional primera, el desarrollo de las siguientes Normas Técnicas de Interoperabilidad:
  - a) Catálogo de estándares.
  - b) Documento electrónico.
  - c) Digitalización de documentos.
  - d) Expediente electrónico.
  - e) Política de firma electrónica y de certificados de la Administración.
  - f) Protocolos de intermediación de datos.
  - g) Relación de modelos de datos.
  - h) Política de gestión de documentos electrónicos.
  - i) Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas.
  - j) Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
  - k) Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.Más la siguiente, relativa al artículo 28 del mismo R.D. 4/2010 ENI:
  - l) Declaración de conformidad con el ENI.
3. Estas Normas Técnicas de Interoperabilidad se aprobaron en aplicación de lo dispuesto en el apartado 2 de la disposición adicional primera del R.D. 4/2010 ENI, fruto de un proceso de elaboración en el que participaron todas las Administraciones Públicas a las que les son de aplicación, y fueron informadas favorablemente por la Comisión de Estrategia TIC y la Comisión Sectorial de Administración Electrónica.
4. Las diferentes NTIs se han desarrollado con el objetivo de cubrir las necesidades derivadas de la normativa aplicable en un planteamiento de partida basado en mínimos, de forma que se garantice la interoperabilidad entre las distintas administraciones favoreciendo su implantación y aplicación en un corto plazo con un impacto mínimo, pero sin perder una orientación de desarrollo y perfeccionamiento a lo largo del tiempo, en paralelo al progreso de los servicios de Administración Electrónica, de las infraestructuras que los apoyan y de la evolución tecnológica.

5. En particular, la *NTI de Digitalización de Documentos* establece las reglas para la digitalización de documentos en soporte papel. Estas reglas se establecieron atendiendo a la diversidad de Administraciones públicas que, en la transición hacia una administración más electrónica, aplican procesos de digitalización que pueden ser llevados a cabo tanto de forma interna como a través de un tercero y abarcar documentos puntuales o digitalizaciones masivas y que, dependiendo de la finalidad y naturaleza de los documentos a digitalizar, pueden requerir de condiciones específicas.
6. Para ello los requisitos mínimos a establecer sobre las imágenes electrónicas resultantes de las digitalizaciones se definen a través de la normalización de los parámetros básicos de dichos procesos, permitiendo la flexibilidad necesaria para su aplicación por parte de las diferentes Administraciones públicas pero siempre bajo la premisa de obtener imágenes electrónicas íntegras y fieles a su documento original.
7. La *NTI de Digitalización de Documentos* fue publicada en el Boletín Oficial del Estado Número 182 del sábado 30 de julio de 2011 ([BOE-A-2011-13168](#)), y está disponible para su consulta en el Portal de Administración electrónica (<http://administracionelectronica.gob.es/>), junto al resto de normas técnicas del ENI.
8. El contexto de la NTI se refleja en el texto expositivo y artículos de su Resolución que se incluyen a continuación:



El Esquema Nacional de Interoperabilidad se establece en el apartado 1 del artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Su finalidad es la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permitan el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redundan en beneficio de la eficacia y la eficiencia.

El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica establece, en su disposición adicional primera, el desarrollo de la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones públicas.

Las Normas Técnicas de Interoperabilidad desarrollan aspectos concretos de diversas cuestiones, tales como: documento electrónico, digitalización, expediente electrónico, copiado auténtico y conversión, política de firma, estándares, intermediación de datos, modelos de datos, gestión de documentos electrónicos, conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas, modelo de datos para el intercambio de asientos registrales y declaración de conformidad; todos ellos necesarios para asegurar los aspectos más prácticos y operativos de la interoperabilidad entre las

Administraciones públicas y con el ciudadano. Estas Normas Técnicas de Interoperabilidad se desarrollarán y perfeccionarán a lo largo del tiempo, en paralelo al progreso de los servicios de Administración Electrónica, de las infraestructuras que los apoyan y de la evolución tecnológica, para dar cumplimiento al mandato del artículo 42.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Dentro de este conjunto de Normas Técnicas de Interoperabilidad, las normas relativas al documento electrónico, al expediente electrónico, a la digitalización de documentos en soporte papel, a los procedimientos de copiado auténtico y conversión y a la política de gestión de documentos electrónicos responden a lo previsto en el citado Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, sobre interoperabilidad, recuperación y conservación del documento electrónico, a la luz de la necesidad de garantizar todos estos aspectos para el documento electrónico a lo largo del tiempo.

En particular, la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos establece los componentes de un documento electrónico digitalizado, incluyendo la imagen electrónica, firma electrónica y metadatos, así como las reglas para la digitalización de documentos en soporte papel por parte de las Administraciones públicas, atendiendo a los formatos, niveles de calidad, condiciones técnicas y estándares aplicables; y para los aspectos relativos a la gestión y conservación de los documentos electrónicos digitalizados se remite a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

La presente norma técnica se ha elaborado con la participación de todas las Administraciones públicas a las que les es de aplicación, ha sido informada favorablemente por la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica y propuesta por el Comité Sectorial de Administración Electrónica.

En aplicación de lo dispuesto en el apartado 2 de la Disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero,

Esta Secretaría de Estado resuelve:

Primero.

Se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos, cuyo texto se incluye a continuación.

Segundo.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos que se aprueba mediante la presente Resolución se aplicará desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Madrid, 19 de julio de 2011.–La Secretaria de Estado para la Función Pública, María Consuelo Rumí Ibáñez.

9. El texto completo de la *NTI de Digitalización de Documentos* está formado por los siguientes cinco apartados:

## **NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

### Índice

I. Objeto.

II. Ámbito de aplicación.



III. Documentos electrónicos digitalizados.

IV. Requisitos de la imagen electrónica.

V. Proceso de digitalización.

10. Esta estructura de Resolución de aprobación refleja prácticas habituales en otros sectores para el tratamiento de cuestiones técnicas como es, en el ámbito de las telecomunicaciones el Real Decreto 1287/1999, de 23 de julio, por el que se aprueba el Plan técnico nacional de la radiodifusión sonora digital terrenal; en el sector de la edificación el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación; y en el sector de la obra civil, por ejemplo, el Real Decreto 637/2007, de 18 de mayo, por el que se aprueba la norma de construcción sismorresistente: puentes (NCSP-07).

## 2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA NTI DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

---

11. El objeto de la *NTI de Digitalización de Documentos* se deduce de la disposición adicional primera del R.D. 4/2010 ENI, donde se indica que dicha NTI “tratará los formatos y estándares aplicables, los niveles de calidad, las condiciones técnicas y los metadatos asociados al proceso de digitalización”. Dicho objeto tiene un reflejo directo en el apartado I de la NTI:

### I. Objeto

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos tiene por objeto establecer los requisitos a cumplir en la digitalización de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización a través de medios fotoeléctricos.



Otros soportes, como aquellos que registran sonido, vídeo o ambos, están excluidos del alcance de esta versión de la NTI, sin perjuicio de su posible inclusión en versiones posteriores.

13. Según esto, la NTI y, por tanto esta guía, desarrolla:
- Los requisitos del documento electrónico digitalizado: formatos, nivel de resolución, garantía de imagen fiel e íntegra y metadatos asociados a la digitalización.
  - Descripción del proceso de digitalización y consideraciones complementarias.
  - Requisitos mínimos de conservación y disponibilidad de los documentos digitalizados.

### 2.1. Qué NO incluye la NTI

---

14. La *NTI de Digitalización de Documentos* a la que da soporte esta guía, no debe considerarse como:
- Una descripción del proceso de generación de copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel, ya que, para la obtención de éstas, además del proceso de digitalización, es necesario cumplir los requisitos que se desarrollan en la *NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos*.
  - Un procedimiento formal de digitalización. La NTI sólo incluye las principales reglas para la digitalización de documentos en soporte papel, u otros soportes susceptibles de digitalización por medios fotoeléctricos, sin atender a la definición del procedimiento concreto particular que será desarrollado e implantado por cada organización.
  - Consideraciones para el tratamiento de imágenes electrónicas aportadas por los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones. El tratamiento de éstas será el mismo que el de cualquier otro documento electrónico aportado por un ciudadano y definido en la *NTI de Documento Electrónico*.
  - Un procedimiento con carácter retroactivo para el tratamiento de documentos que hayan sido digitalizados con anterioridad a la publicación de la NTI. Cada organización habrá de tratar los documentos ya existentes de acuerdo con sus necesidades de fidelidad e integridad y de conformidad según lo establecido en la legislación vigente.

- v. Un instrumento para la homologación de aplicaciones o dispositivos de digitalización, sin perjuicio de que posibles futuras versiones se desarrollen considerando también dicha finalidad.
- vi. Referencia completa de consideraciones relativas a la seguridad de documentos electrónicos fruto de una digitalización, más allá de la integridad de la imagen obtenida. Éstas se aplicarán según lo establecido a tal efecto en el *Esquema Nacional de Seguridad* (ENS).

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS

---

15. El ámbito de aplicación de la *NTI de Digitalización de Documentos* se define en su apartado II:

#### II. *Ámbito de aplicación*

Esta norma será de aplicación en la digitalización de documentos en el ámbito establecido en el artículo 3 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

16. Por tanto, las indicaciones contenidas en la *NTI de Digitalización de Documentos* son de aplicación para la digitalización por parte de cualquier órgano de la Administración pública o Entidad de Derecho Público vinculada o dependiente de aquélla (en adelante, organización) sobre cualquier documento en soporte papel u otro soporte susceptible de digitalización, independientemente de que hubiese sido aportado por el ciudadano o generado por una organización.
17. Dentro del ámbito de aplicación definido anteriormente, los destinatarios del contenido de la *NTI de Digitalización de Documentos*, y por lo tanto de la presente guía de aplicación, son los siguientes:
- i. Responsables de procedimientos de creación de documentos electrónicos desde soporte papel.
  - ii. Responsables de sedes electrónicas y, por tanto, de garantizar los requisitos de interoperabilidad de las mismas.
  - iii. Responsables de gestión, conservación y archivo de documentos y expedientes electrónicos.
  - iv. Desarrolladores de aplicaciones de digitalización de documentos electrónicos.
  - v. Desarrolladores de aplicaciones de gestión, conservación y archivo de documentos y expedientes electrónicos.

## 4. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### 4.1. Definición

18. En el anexo del R.D. 4/2010 ENI se define la **digitalización** como “el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento”.
19. El objetivo final del proceso de digitalización es, en consecuencia, la creación de un documento electrónico, entendido éste como un objeto digital formado por la imagen electrónica obtenida, sus metadatos y si procede, la firma asociada al proceso de digitalización. Las características de este nuevo documento se establecen en el apartado III.1 de la NTI:

*III. Documentos electrónicos digitalizados*

III.1 La digitalización de un documento para la generación de un documento electrónico atenderá a lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico y estará compuesto por:

- a) La imagen electrónica que representará el aspecto y contenido del documento en el soporte origen y cumplirá los requisitos establecidos en el apartado IV de esta norma.
- b) Los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

Se podrán asignar metadatos complementarios para atender a necesidades de descripción específicas del proceso de digitalización que se aplicarán, en su caso, de acuerdo con lo previsto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

- c) Si procede, firma de la imagen electrónica de acuerdo con la normativa aplicable.


III.2 ...

20. Los componentes digitales de un documento electrónico fruto de un proceso de digitalización se representan en la siguiente figura y son:



**Figura 1.** Documento electrónico resultado de digitalización.

- i. Imagen electrónica.
- ii. Metadatos mínimos obligatorios que tiene todo documento electrónico y, en función de las necesidades específicas de cada organización, metadatos complementarios para su gestión.
- iii. Si procede, firma electrónica, que avala la integridad del resultado de la aplicación del proceso de digitalización y que se aplicaría mediante alguno de los sistemas de firma electrónica previstos en los artículos 42 y 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

23. Aunque no se incluye en la *NTI de Digitalización de Documentos* por no tener carácter obligatorio, el documento electrónico digitalizado puede tener asociados, de forma complementaria, metadatos relacionados con el proceso digitalización, que reflejan las características técnicas de la imagen electrónica capturada.
24. Nótese que la **imagen electrónica** obtenida a través de un proceso de digitalización, aunque no pueda ser completamente idéntica al documento en soporte papel, sí debería ser suficientemente fiel al contenido original y garantizar su integridad. La aplicación proporcional de las exigencias de fidelidad e integridad específicas de cada documento se establece por cada organización según la normativa aplicable en cada caso.
-  Los conceptos de fidelidad e integridad que se utilizan en el desarrollo de la *NTI de Digitalización de Documentos* y en esta guía, se corresponden con definiciones bien aceptadas en el entorno de gestión de documentos. El modo en que, bajo cada circunstancia específica (legal, documental, social, técnica o cultural), se considere que un documento digital es fiel e íntegro, más allá de los mínimos establecidos por la NTI, depende de las necesidades de cada organización, de su normativa específica, y, de ser necesario, de las condiciones que fuesen requeridas de manera específica en procesos judiciales. Por tanto, la *NTI de Digitalización de Documentos* desarrolla sólo los requisitos mínimos de carácter técnico, siendo responsabilidad de cada organización la valoración de la necesidad de aplicar requisitos adicionales proporcionales a sus circunstancias específicas y, en cualquier caso, a la normativa aplicable.
26. La calidad del documento resultado del proceso de digitalización, al igual que otros parámetros de su contexto que se reflejan en los metadatos del documento electrónico digitalizado, se determina por la organización responsable del proceso según las características o fines del producto de la digitalización y la normativa específica aplicable a cada caso.
27. Tal y como indica el apartado III.2 de la NTI, en el caso de que el documento resultado de la digitalización requiera ser conformado como **copia auténtica**, se contemplarían, adicionalmente, los requisitos establecidos en la *NTI de Procedimientos de Copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos*.

### III. Documentos electrónicos digitalizados

III.1 ...

III.2 Para que el documento electrónico digitalizado sea copia auténtica del documento origen, se cumplirán, adicionalmente, los requisitos establecidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos.

## 4.2. Requisitos de la imagen electrónica

28. Los requisitos de la imagen electrónica resultado de un proceso de digitalización se definen con el objetivo de garantizar que el documento electrónico digitalizado:
- Sea válido para ser conformado como documento electrónico con las características establecidas en la *NTI de Documento Electrónico*.
  - Sea fiel al documento en papel; entendida la condición de fidelidad en términos relativos proporcionales a la naturaleza, características o fines del producto de la digitalización, garantizado, en cualquier caso, los mínimos establecidos en la *NTI de Digitalización de Documentos*.

29. Los requisitos de la imagen electrónica se establecen en el apartado IV de la NTI:

*IV. Requisitos de la imagen electrónica*

IV.1 Las imágenes electrónicas aplicarán los formatos establecidos para ficheros de imagen en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares.

IV.2 El nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas será de 200 píxeles por pulgada, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de grises.

IV.3 La imagen electrónica será fiel al documento origen, para lo cual:

- a) Respetará la geometría del documento origen en tamaños y proporciones.
- b) No contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento origen.
- c) Su generación atenderá a lo establecido en el apartado V de esta norma.

30. Los siguientes puntos desarrollan cada uno de estos requisitos.

#### 4.2.1. Formatos admitidos para imágenes electrónicas

*IV. Requisitos de la imagen electrónica*

IV.1 Las imágenes electrónicas aplicarán los formatos establecidos para ficheros de imagen en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares.

IV.2 ...

31. Los formatos a aplicar, por tanto, para los ficheros de imagen en una digitalización se recogen en la *NTI de Catálogo de Estándares* incluidos en la categoría *Formatos ficheros - Imagen y/o texto*<sup>1</sup>.

32. La utilización de un determinado formato conlleva en ocasiones la aplicación de determinadas técnicas de compresión. Además, la técnica seleccionada para la obtención de la imagen electrónica, ya sea con o sin compresión, podría provocar en mayor o menor grado algún tipo de pérdida en relación al original, como puede ser pérdida de nitidez, marcas de agua u otras características del soporte papel. Como se ha mencionado anteriormente, la admisibilidad de tales pérdidas dependerá de la aplicación por parte de cada organización de los criterios establecidos por ésta según la normativa aplicable siendo, en cualquier caso, proporcional a la finalidad de la imagen obtenida.

#### 4.2.2. Nivel de resolución

*IV. Requisitos de la imagen electrónica*

IV.1 ...

IV.2 El nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas será de 200 píxeles por pulgada, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de grises.

IV.3 ...

<sup>1</sup> A la fecha de elaboración de esta guía, la NTI de Catálogo de estándares se encuentra pendiente de aprobación por lo que la denominación y categorías en que se clasifican los formatos podrían sufrir modificaciones.



El nivel de resolución de 200 ppp (píxeles por pulgada) se establece en la NTI como un mínimo para garantizar que la imagen sea legible.

34. Para dar respuesta a necesidades específicas, o de más amplio alcance, provocadas por motivos legales, documentales, sociales, técnicos o culturales, cada organización, en función de las características de los documentos a digitalizar, podría establecer niveles de resolución superiores.

### 4.2.3. Garantía de imagen fiel

#### IV. Requisitos de la imagen electrónica

IV.2 ...

IV.3 La imagen electrónica será fiel al documento origen, para lo cual:

- a) Respetará la geometría del documento origen en tamaños y proporciones.
- b) No contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento origen.
- c) Su generación atenderá a lo establecido en el apartado V de esta norma.

35. Una imagen fiel, con la integridad suficiente a efectos probatorios, de un documento papel es un conjunto de componentes digitales que representan el contenido y aspecto del documento original, así como las características o metadatos asociados que contribuyen a garantizar la fidelidad de la imagen que, en cualquier caso, vendría avalada por la firma electrónica correspondiente al proceso de digitalización. Por lo tanto, y según establece el epígrafe IV.3.b de la NTI, el proceso de digitalización debe respetar las proporciones del documento origen y no añadir caracteres o gráficos que no figurasen en el aquél.
36. La fidelidad de la imagen es interpretada de forma proporcional a las exigencias de fidelidad e integridad específicas de cada documento que serán establecidas por cada organización según la normativa de aplicación en cada caso. Estas exigencias, que pueden incluir tanto la criticidad de los documentos para una organización, su gestión de riesgos y la aplicación de regulaciones específicas, son generalmente establecidas mediante procesos de gestión documental.

### 4.3. Descripción del proceso de digitalización

37. La digitalización de un documento en soporte papel o en otros soportes susceptibles de digitalización por medios fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático en el que, garantizando la integridad de cada uno de los pasos, se realizan, en el orden indicado, las acciones establecidas en el apartado V de la *NTI de Digitalización de Documentos*:

#### V. Proceso de digitalización

Con el fin de satisfacer los requisitos establecidos en el apartado IV, la digitalización de un documento:

1. Se realizará a través de un proceso informático en el que, garantizando la integridad de cada uno de los pasos, se realizarán las siguientes tareas:
  - a) Digitalización por un medio fotoeléctrico, de modo que se obtenga una imagen electrónica en la memoria del sistema asociado al dispositivo.



b) Si procede, optimización automática de la imagen electrónica para garantizar su legibilidad, de modo que todo contenido del documento origen pueda apreciarse y sea válido para su gestión (umbralización, reorientación, eliminación de bordes negros, u otros de naturaleza análoga).

c) Asignación de los metadatos al documento electrónico digitalizado según lo dispuesto en el apartado III.1.

Si procede, firma de la imagen electrónica.

2. ....

38. La siguiente figura representa las diferentes tareas del proceso de digitalización, cuya descripción se amplía en los puntos siguientes.



Figura 2. Tareas en el proceso de digitalización.



A la hora de diseñar sus propios procedimientos, la NTI no establece ninguna limitación relativa a la participación de terceros en procesos de digitalización, como puede ser por ejemplo la externalización del servicio, siendo en cualquier caso responsabilidad de la organización garantizar la integridad del documento electrónico digitalizado.

#### 4.3.1. Digitalización por medios fotoeléctricos

##### V. Proceso de digitalización

Con el fin de satisfacer los requisitos establecidos en el apartado IV, la digitalización de un documento:

1. Se realizará a través de un proceso informático en el que, garantizando la integridad de cada uno de los pasos, se realizarán las siguientes tareas:

a) Digitalización por un medio fotoeléctrico, de modo que se obtenga una imagen electrónica en la memoria del sistema asociado al dispositivo.

b) ...

40. Como resultado de la digitalización del documento papel a través de un medio fotoeléctrico, se obtiene un fichero imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (RAM, HDD,...), al que está asociado el dispositivo.

41. Este fichero imagen es fiel al documento original en papel, en el sentido de que representa la apariencia y contenido de aquél, y tiende a minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto

y estructura. Como se ha mencionado, la admisibilidad de tales pérdidas depende de la aplicación por parte de cada organización de los criterios establecidos por ésta según la normativa aplicable, y será proporcional a la finalidad de la imagen obtenida.

42. En este punto habría que prestar atención a lo mencionado en el epígrafe IV.3.b de la NTI relativo a que la digitalización no debe incorporar caracteres o gráficos en el fichero imagen que no figurasen en el documento original papel objeto de digitalización.
43. La necesidad de incluir páginas en blanco presentes en el documento original depende de la aplicación concreta de los procedimientos de digitalización de cada organización, ya que su exclusión podría ser considerada o no, dependiendo de las circunstancias específicas, como pérdida de información.

### 4.3.2. Optimización de la imagen electrónica

#### V. Proceso de digitalización

Con el fin de satisfacer los requisitos establecidos en el apartado IV, la digitalización de un documento:

1. Se realizará a través de un proceso informático en el que, garantizando la integridad de cada uno de los pasos, se realizarán las siguientes tareas:

a) ...

b) Si procede, optimización automática de la imagen electrónica para garantizar su legibilidad, de modo que todo contenido del documento origen pueda apreciarse y sea válido para su gestión (umbralización, reorientación, eliminación de bordes negros, u otros de naturaleza análoga).

c) ...

44. Una vez digitalizado el documento papel, la organización podría optimizar la imagen obtenida.
45. Esta optimización comprende aspectos tales como umbralización, reorientación, eliminación de bordes negros, u otros de naturaleza análoga, siempre respetando la geometría del original en tamaño y proporción.



La *NTI de Digitalización de Documentos* no hace provisiones de carácter legal y jurídico, que corresponden a la legislación; ni provisiones técnicas de circunstancias específicas. La aplicación proporcional de las exigencias de fidelidad e integridad específicas de cada documento, tal y como se ha expuesto en el punto 4.2.3, es establecida por cada organización según la normativa de aplicación en cada caso.

### 4.3.3. Conformación del documento electrónico

47. Como última fase del proceso de digitalización, se conforma el documento electrónico como objeto digital. Esta fase correspondería a las últimas dos tareas establecidas en el apartado V.1 de la *NTI de Digitalización de Documentos*, esto es:

#### V. Proceso de digitalización

Con el fin de satisfacer los requisitos establecidos en el apartado IV, la digitalización de un documento:

1. Se realizará a través de un proceso informático en el que, garantizando la integridad de cada uno de los pasos, se realizarán las siguientes tareas:

- a) ...
  - b) ...
  - c) Asignación de los metadatos al documento electrónico digitalizado según lo dispuesto en el apartado III.1.
  - d) Si procede, firma de la imagen electrónica.
2. ....

#### 4.3.3.1. Metadatos en el proceso de digitalización

48. Para asegurar un correcto tratamiento del documento electrónico digitalizado, en cuanto a metadatos se refiere, además de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la *NTI de Documento Electrónico* a los que se refiere la *NTI de Digitalización de Documentos*, cabe considerar la posibilidad de reflejar otras características propias del proceso de digitalización a través de diferentes metadatos complementarios, que tal y como se apuntó con anterioridad, no están contemplados en la *NTI de Digitalización de Documentos* por no ser su aplicación de carácter obligatorio.
49. Los metadatos del proceso de digitalización registran las características y condiciones en que se ha llevado a cabo la captura de la imagen electrónica. De esta forma, el proceso de digitalización se podría reflejar de forma explícita en el documento electrónico digitalizado a través de la asignación de los metadatos complementarios que aparecen en la Tabla 1.

Metadato	Descripción
<b>Resolución</b>	Valor de resolución en píxeles por pulgada empleada en la digitalización.
<b>Tamaño</b>	Valor y unidades del tamaño lógico del documento digitalizado.
<b>Idioma</b>	Idioma del contenido del documento digitalizado. Si el contenido se encuentra en más de un idioma, se identificará el idioma mayoritario del mismo.

**Tabla 1.** Metadatos complementarios en el proceso de digitalización.

50. Este conjunto de metadatos complementarios se registraría durante el proceso de digitalización y su forma de implementación, dado que es información a gestionar internamente, se diseñaría por cada organización en base a sus necesidades y criterios particulares, siendo válido tanto un tratamiento diseminado de los metadatos, en diferentes localizaciones dentro del sistema de gestión documental de la organización, como su implementación sobre el fichero imagen, pasando por múltiples soluciones intermedias. En tanto que son metadatos complementarios, las condiciones para su uso y tratamiento atenderán a su integración en un esquema de metadatos y a lo establecido en la *NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos*.
51. Generalmente, la asignación de aquellos metadatos relativos a la captura de la imagen del documento que no pudieran establecerse automáticamente, serían asociados manualmente de manera simultánea o tan pronto como fuera posible y, deseablemente, antes de la finalización del proceso de digitalización. No obstante, cabe considerar la automatización, en la medida de lo posible, de la captura de metadatos junto con la captura de la imagen del documento, siempre que los mecanismos de digitalización permitan la configuración de metadatos en el punto de dicha captura, o, si es necesario, antes del inicio de la misma.



La elección del momento para la asignación completa de los metadatos mínimos obligatorios en la conformación del documento electrónico, quedaría supeditada al criterio de cada organización ya que aquellas con departamentos de digitalización específicos podrían optar por completar la captura del documento electrónico digitalizado en una fase posterior, por ejemplo, para dotar de contexto al nuevo documento electrónico generado.

53. Si una organización optase por completar los metadatos mínimos obligatorios en un momento posterior, tendría en cuenta que la captura del documento electrónico digitalizado no finaliza hasta que dicho conjunto de metadatos cumpla con lo establecido en la *NTI de Documento Electrónico*.

#### 4.3.3.2. Firma de la imagen electrónica

54. Como última tarea de la fase de conformación, la organización, o en su caso un organismo competente para ello, realizaría, si procede, la firma de la imagen electrónica. Dicha firma puede obtenerse de forma automatizada a través del sistema de digitalización y la aplicación correspondiente, o a través de otro sistema de firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones públicas, tal y como se recoge en los artículos 42 y 43 de la Ley 40/2015.
55. La firma electrónica del proceso se aplicaría al fichero imagen obtenido, y dado que la integración de los metadatos de digitalización en dicho fichero es opcional, su inclusión en el proceso de firmado también lo es.
56. En implantaciones tales en las que los metadatos no estuvieran incrustados en la imagen, sino, por ejemplo, vinculados a la misma a través de aplicaciones de gestión, el hecho de que estos metadatos no estén firmados no invalidaría la imagen; sino que, por el contrario, en cuanto constituyen una capa independiente, tales metadatos darían cuenta del contexto y existencia de la firma que, a su vez, valida la imagen.
57. En cualquier caso, la firma asociada al proceso de digitalización estaría sujeta a lo establecido para cualquier documento electrónico en la *NTI de Documento Electrónico*.
58. Por lo tanto, tras seguir el procedimiento descrito de digitalización, el resultado de éste podría ser:
- i. Un documento electrónico digitalizado, fiable e íntegro, completamente conformado: si durante el proceso de digitalización se asignan, además de todos los metadatos mínimos obligatorios establecidos en la *NTI de Documento Electrónico* y en su caso los complementarios al proceso de digitalización, la firma/firmas al fichero imagen obtenido.
  - ii. Un documento electrónico digitalizado pendiente de completar: cuando, por criterio de la organización, no se ha asociado al documento la firma electrónica correspondiente.
59. En cualquier caso, las operaciones a realizar de cara a la captura y gestión del documento electrónico resultante del proceso de digitalización en un sistema de gestión de documentos atenderían, dependiendo de la finalidad del documento generado, a lo dispuesto en las NTIs relacionadas citadas en el punto 0 de esta guía.

## 4.4. Consideraciones complementarias al proceso de digitalización

60. Tal y como se menciona en el epígrafe segundo del apartado V de la NTI:

<i>V. Proceso de digitalización</i>
1. ...

2. Contemplará la aplicación de un conjunto de operaciones de mantenimiento preventivo y comprobaciones rutinarias que permitirán garantizar mediante su cumplimiento que, en todo momento, el estado de la aplicación de digitalización y los dispositivos asociados producirán imágenes fieles al documento en soporte papel.

61. Según esto, el proceso de digitalización iría acompañado de un plan de gestión de calidad a aplicar durante todo el proceso de digitalización y posterior almacenamiento. Se entiende por plan de gestión de calidad aquel conjunto de operaciones de mantenimiento preventivo y comprobaciones rutinarias que permiten garantizar mediante su cumplimiento que, en todo momento, el estado de la aplicación de digitalización y los dispositivos asociados producen imágenes fieles e íntegras, tal y como se han definido con anterioridad. El objetivo es velar por la correcta calidad de la imagen obtenida y de sus metadatos, es decir, del documento electrónico resultado del proceso. Este plan de gestión de calidad describiría el mantenimiento de los dispositivos asociados, en su caso, la aplicación de digitalización, así como otros aspectos que puedan afectar al propio software tales como, el seguimiento de la vigencia de las normas y algoritmos empleados, o aspectos de mantenimiento de los sistemas operativos que pudieran afectar al rendimiento de la aplicación de digitalización, u otros de naturaleza análoga.
62. Además, aunque la NTI no menciona nada al respecto, cabría considerar que cada organización dispusiera de la descripción de las normas técnicas en las que se basa el procedimiento específico de digitalización.

## 4.5. Requisitos de conservación y disponibilidad de los documentos digitalizados

---

63. La *NTI de Digitalización de Documentos* no desarrolla consideraciones específicas para la gestión de los documentos electrónicos digitalizados puesto que su gestión atendería en cualquier caso al marco de gestión documental que se aplique en cada organización.
64. En este sentido, además de la necesidad de gestionar y conservar los documentos electrónicos digitalizados dentro del marco global establecido según *la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos* y la especial atención a la normativa aplicable en procesos de digitalización que pudiesen suponer la destrucción del documento origen<sup>2</sup>, cabría contemplar prácticas típicas del ámbito ordinario de la gestión de documentos electrónicos como las siguientes:
- i. **Conservación del documento electrónico digitalizado:** convenientemente clasificado, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte, en las condiciones de disponibilidad y consulta que sean de aplicación.
  - ii. **Aseguramiento de la disponibilidad y consulta,** permitiendo un acceso completo y sin demora a los documentos digitalizados a través de métodos de consulta en línea, mediante un sistema concebido para esta función o, en cualquier caso, mediante la consulta de las imágenes a través de los propios sistemas de consulta de los documentos o expedientes electrónicos. Este acceso ha de permitir la visualización de de los distintos

---

<sup>2</sup> En este sentido, sería de aplicación por ejemplo, el Real Decreto 1164/2002 de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original y el R.D. 1671/2009.

componentes del documento electrónico digitalizado (fichero imagen, metadatos y, si procede, firma) con todo el detalle de su contenido, la búsqueda selectiva de los documentos, su copia o descarga y la impresión a papel de aquellos contenidos que sean necesarios.

- iii. Aplicación de las **consideraciones de seguridad** necesarias a través del sistema de gestión documental, y tal como establece el artículo 22 del R.D. 4/2010 ENI:
  - a. Cumplimiento de principios básicos y requisitos mínimos de seguridad previstos en el ENS atendiendo a los riesgos a los que puedan estar expuestos y sus plazos de conservación.
  - b. Si los documentos digitalizados contienen datos de carácter personal sería de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre y normativa de desarrollo.

## 5. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

---

### 5.1. Definiciones

---

**Aplicación:** Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de la informática.

**Autenticación:** Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.

**Autenticidad:** Referido a un documento, propiedad que puede atribuírsele como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

**Captura:** Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.

**Ciclo de vida de un documento electrónico:** Conjunto de las etapas o períodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria.

**Ciudadano:** Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

**Conservación:** Conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

**Conversión:** Proceso de transformación de un documento u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro.

**Copia:** Duplicado de un objeto, resultante de un proceso de reproducción.

**Copia auténtica:** Documento expedido por un órgano con competencias atribuidas para ello, y con un valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documente, equivalente al documento original.

**Creación:** Referido a un documento, momento en que se genera. No debe confundirse la creación con la captura de un documento (véase *captura*).

**Dato:** Una representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado, y adecuado para su comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.

**Digitalización:** Proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento papel a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado.

**Disponibilidad:** Referido a un documento, indica propiedad o característica del mismo que permite que éste pueda ser consultado, localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la

información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.

**Documento:** Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

**Documento electrónico:** Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

**Especificación técnica:** Conjunto de requisitos que figuran en un documento en el que se definen las características requeridas de un producto, tales como los niveles de calidad, el uso específico, la seguridad o las dimensiones, incluidas las prescripciones aplicables al producto en lo referente a la denominación de venta, la terminología, los símbolos, los ensayos y métodos de ensayo, el envasado, el marcado y el etiquetado, así como los procedimientos de evaluación de la conformidad.

**Esquema de metadatos:** Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

**Estándar:** Especificación técnica aprobada por un organismo de normalización reconocido para una aplicación repetida o continuada cuyo cumplimiento no sea obligatorio y que esté incluida en una de las categorías siguientes:

- i. Norma internacional: norma adoptada por una organización internacional de normalización y puesta a disposición del público.
- ii. Norma europea: norma adoptada por un organismo europeo de normalización y puesta a disposición del público.
- iii. Norma nacional: norma adoptada por un organismo nacional de normalización y puesta a disposición del público.

**Fiabilidad:** Referido a un documento, propiedad o característica que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.

**Fidelidad:** Referida a la copia de un documento, el grado en que sus contenidos pueden ser considerados precisos, correctos, confiables y libres de error o distorsión con respecto de su documento original.

**Firma electrónica:** Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

**Firmante:** Entidad, ya sea persona física o legal, que crea la firma electrónica según las reglas definidas en una política de firma electrónica o un marco legal concreto.

**Formato:** Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.

**Gestión de documentos:** Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los



procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información.

**Identidad:** Conjunto de características de un documento que lo identifican de manera única y lo distinguen de cualquier otro documento. Junto con la integridad, un componente de la autenticidad.

**Imagen electrónica:** Resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento.

**Integridad:** Referido a un documento, propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad junto a la identidad.

**Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

**Interoperabilidad en el tiempo:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la interacción entre elementos que corresponden a diversas oleadas tecnológicas; se manifiesta especialmente en la conservación de la información en soporte electrónico.

**Interoperabilidad organizativa:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la capacidad de las entidades y de los procesos a través de los cuales llevan a cabo sus actividades para colaborar con el objeto de alcanzar logros mutuamente acordados relativos a los servicios que prestan.

**Interoperabilidad semántica:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a que la información intercambiada pueda ser interpretable de forma automática y reutilizable por aplicaciones que no intervinieron en su creación.

**Interoperabilidad técnica:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la relación entre sistemas y servicios de tecnologías de la información, incluyendo aspectos tales como las interfaces, la interconexión, la integración de datos y servicios, la presentación de la información, la accesibilidad y la seguridad, u otros de naturaleza análoga.

**Metadato:** Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

**Metadato de gestión de documentos:** Información estructurada o semi-estructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

**Nivel de resolución:** Resolución espacial de la imagen obtenida como resultado de un proceso de digitalización.

**Organización:** Cualquier órgano de la Administración pública o Entidad de Derecho Público vinculada o dependiente de aquélla.

**Original:** Referido a un documento, que posee la cualidad de genuino, que se remonta directamente a su autor y que no ha sido copiado ni imitado de otro y, por tanto, es eficaz (produce efectos).

**Política de gestión de documentos electrónicos:** Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política

se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

**Política de seguridad:** Conjunto de directrices plasmadas en documento escrito, que rigen la forma en que una organización gestiona y protege la información y los servicios que considera críticos.

**Principios básicos de seguridad:** Fundamentos que deben regir toda acción orientada a asegurar la información y los servicios.

**Sistema de gestión de documentos:** Marco definido por la política de gestión de documentos de una organización donde se integran los recursos y se implantan las prácticas de gestión de documentos (establecidas en forma de programa de tratamiento) en una organización. Integran el sistema, además de la política, los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema.

**SopORTE:** Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.

**Trazabilidad:** Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad. En el ámbito de la gestión de documentos, proceso que facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos.

## 5.2. Acrónimos

---

**ENI:** Esquema Nacional de Interoperabilidad.

**ENS:** Esquema Nacional de Seguridad.

**HDD:** Hard Disk Drive.

**NTI:** Norma Técnica de Interoperabilidad.

**RAM:** Random-access memory.

## 6. REFERENCIAS

---

### 6.1. Legislación

---

- i. Código de Administración Electrónica (publicado por la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado)  
[Código de administración electrónica](#)
- ii. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.  
[BOE-A-2015-10565](#)
- iii. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.  
[BOE-A-2015-10566](#)
- iv. Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.  
[BOE-A-1999-23750](#)
- v. Real Decreto 1164/2002 de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original  
[BOE-A-2002-22192](#)
- vi. Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.  
[BOE-A-2009-18358](#)
- vii. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.  
[BOE-A-2010-1330](#)
- viii. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.  
[BOE-A-2010-1331](#)
- ix. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.  
[BOE-A-2011-13168](#)
- x. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.  
[BOE-A-2011-13169](#)
- xi. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.  
[BOE-A-2011-13172](#)

- xii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.  
[BOE-A-2011-13171](#)

## 6.2. Estándares y buenas prácticas

---

- i. ARMA International. Glossary of Records and Information Management Terms, 3rd ed. Lenexa, KS: ARMA International, 2007.  
En: Association of Records Managers and Administrators ARMA International  
<http://www.arma.org/>
- ii. Australian Government Information Management Office. Digitisation of Records: Better Practice Checklist, 2004.  
En: Australian Government Information Management Office  
<https://www.finance.gov.au/archive/agimo-archive/>  
<http://www.finance.gov.au/e-government/better-practice-and-collaboration/better-practice-checklists/docs/BPC18.pdf>
- iii. UK National Archives. Brown, A. Digital Preservation Guidance Note 2: Selecting Storage Media for Long-Term Preservation. UK: The National Archives, 2008.  
En: UK National Archives (United Kingdom)  
<http://www.nationalarchives.gov.uk>  
<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/selecting-storage-media.pdf>
- iv. Digital Preservation Coalition. Heslington, York, UK.  
<http://www.dpconline.org/graphics/>
- v. EAC (Encoded Archival Context).  
En: Society of American Archivists (SAA)  
<http://www2.archivists.org/>
- vi. EAD (Encoded Archival Description).  
En: Society of American Archivists (SAA)  
<http://www2.archivists.org/> y <http://www.loc.gov/ead/>
- vii. Eppard, P. B., et al. (US-InterPARES Project Researchers). Findings on the Preservation of Authentic Electronic Records, Final Report. Vancouver, BC: US-InterPARES Project, September 2002.  
[http://www.interpares.org/ip2/ip2\\_dissemination.cfm?proj=ip2&cat=o-grt](http://www.interpares.org/ip2/ip2_dissemination.cfm?proj=ip2&cat=o-grt)
- viii. InterPARES Project.  
<http://www.interpares.org>
- ix. International federation of Library Associations and Institutions. Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos, marzo de 2002.  
En: Travesía, recursos digitales para la cooperación bibliotecaria  
<http://travesia.mcu.es/portalnb/jspui/>

- x. ISAAR (CPF) (International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families). Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias, 2ª edición, 2004.  
En: Ministerio de Educación Cultura y Deportes: Normas archivísticas  
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas.html>
  
- xi. ISAD (G) (General International Standard Archival Description). Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2ª edición, 2000.  
En: Ministerio de Educación Cultura y Deportes: Normas archivísticas  
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas.html>
  
- xii. ISDF (Norma internacional para la descripción de funciones). Norma Internacional para la descripción de funciones) Norma internacional para la descripción de funciones). 1ª edición, 2007  
En: Ministerio de Educación Cultura y Deportes: Normas archivísticas  
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas.html>
  
- xiii. ISDIAH (International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings). Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. 1ª ed. 2008 En: Ministerio de Educación Cultura y Deportes: Normas archivísticas  
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas.html>
  
- xiv. ISO 20652:2006. Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard (PAIMAS)  
En : International Organization for Standardization (ISO)  
<http://www.iso.org/>.
  
- xv. ISO 16175: Principles and functional requirements for records in electronic office environments:  
En: International Organization for Standardization (ISO)  
<http://www.iso.org/>
  - a. Part 1: Overview and statement of principles.
  - b. Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems.
  - c. Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems.
  
- xvi. Ministerio de Cultura. Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística: Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones – Parte 1: Tipos de entidad. Borrador final de la CNEDA.  
En: CNEDA órgano colegiado, adscrito a la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas  
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cneda/organizacion.html>

- xvii. Pearce-Moses, R. A Glossary of Archival and Records Terminology. Chicago: The Society of American Archivists, 2005.  
En: Society of American Archivists  
<http://www.archivists.org/glossary/index.asp>
- xviii. S-6 Archives New Zealand's Standard for Digitising Non-Electronic Records for Recordkeeping Purposes and Retention of Non-Electronic Records in Electronic Form Only. Wellington: Archives New Zealand, 2007.  
En: Archives New Zealand  
<http://archives.govt.nz/>
- xix. Stanescu, A. Assessing the Durability of Formats in a Digital Preservation Environment: The INFORM Methodology. D-Lib Magazine, 10, no. 11 (2004).  
<http://www.dlib.org/dlib/november04/stanescu/11stanescu.html>
- xx. UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos: Parte 1. Generalidades.  
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)  
<http://www.aenor.es/>
- xxi. UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos: Parte 2. Directrices.  
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)  
<http://www.aenor.es/>
- xxii. UNE-ISO/TR 15801 IN: Imagen electrónica: Información almacenada electrónicamente: Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad. Madrid: AENOR, 2008.  
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)  
<http://www.aenor.es/>
- xxiii. UNE-ISO/TR 18492:2008 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos. Madrid: AENOR, 2008.  
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)  
<http://www.aenor.es/>

### 6.3. Documentos de trabajo y referencias

---

- i. Archivo electrónico de las Administraciones Públicas (CENATIC).  
[http://www.cenatic.es/laecsp/page37/files/LAECSP\\_Archivo.pdf](http://www.cenatic.es/laecsp/page37/files/LAECSP_Archivo.pdf)
- ii. Digital Imaging for Archival Preservation and Online Presentation: Best Practices. 2001. Michigan State University.  
[http://www.historicalvoices.org/papers/image\\_digitization2.pdf](http://www.historicalvoices.org/papers/image_digitization2.pdf)
- iii. Digitalización de documentos – Dirección General de Modernización del Principado de Asturias.  
En: Gobierno del Principado de Asturias  
<https://www.asturias.es/>

- iv. Digitisation Disposal Policy: Policy on the authorisation of the early disposal of original paper records after digitisation. 2006. Queensland State Archives.  
En: The State of Queensland - Queensland State Archives  
<http://www.archives.qld.gov.au/>
- v. Directrices para Proyectos de Digitalización. Grupo de Trabajo de expertos de IFLA e ICA. Ministerio de Cultura, 2002.  
En: International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)  
<http://www.ifla.org/>
- vi. Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos, marzo de 2002.  
En: Travesía, recursos digitales para la cooperación bibliotecaria  
<http://travesia.mcu.es/portalnb/jspui/>
- vii. Documentos electrónicos: Manual para archiveros. ICA, 2005.  
En: Ministerio de Educación Cultura y Deportes: Recursos archivísticos para profesionales e investigadores  
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales.html>
- viii. EAG (Encoded Archival Guide).  
En: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte - Censo-Guía de Archivos de España  
<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/proyecto.htm>
- ix. Glossary of Recordkeeping Terms.  
En: State Records Authority of New South Wales  
<https://www.records.nsw.gov.au/>
- x. LIBRARY OF CONGRESS. Preservation Directorate: Digitizing Libray Collections for preservation and archiving. A handbook for curators. Washington, DC. (1997).  
En: Library of Congress (United States Congress, Washington, D.C)  
<https://www.loc.gov/>
- xi. Manual de documentos administrativos. Editorial Tecnos, S.A.,1994. (ISBN: 84-309-2503-1).  
En: Editorial Tecnos  
<http://www.tecnos.es/>
- xii. Metodología de digitalización de documentos del Sistema Integral de Gestión documental del Gobierno Vasco (DOKUSI).  
En: Gobierno vasco  
<http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/inicio/>
- xiii. Modelado de documentos de la Administración Pública. /Johannes Textor. Universitat zu Lübeck, 2004  
En: Universitat zu Lübeck  
<http://www.tcs.uni-luebeck.de/downloads/papers/2004/studienarbeit-johannes-textor.pdf>
- xiv. Moving Theory into practice: Digital imaging for libraries and archives. Mountain View, VA, Research Libraries Group (RLG).  
<http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial/quality/quality-01.html>
- xv. Procedimiento de digitalización de la AEAT: Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y

conservación electrónica de facturas [...] y resoluciones complementarias  
[BOE-A-2007-7866](#)

- xvi. Procedimiento de digitalización en Entidad Local.  
En: Ajuntament de Sant Boi de Llobregat  
<http://www.santboi.cat>
- xvii. Study on electronic documents and electronic delivery for the purpose of the implementation of Art. 8 of the Services Directive.  
En: Comisión Europea  
[http://ec.europa.eu/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/index_es.htm)
- xviii. Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access. National Archives and Records Administration (US), 2004.  
En: The U.S. National Archives and Records Administration  
<http://www.archives.gov/research/catalog/>
- xix. University of Pittsburgh. School of Information Sciences: Functional Requirements for Evidence in Recordkeeping.  
En: University of Pittsburgh  
<http://www.pitt.edu/>  
<http://web.archive.org/web/20000818163633/www.sis.pitt.edu/~nhprc/>



# ANEXO I – EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO

---

## Coordinador del proyecto

Amutio Gómez, Miguel A. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

## Responsables de edición

Juez Alonso, Paloma MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Vigón Arvizu, Beatriz MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

## Grupo de expertos:

### Administración General del Estado

Agurruza Mutuberría, Jokin	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Alburquerque Pernías, Francisco	MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA
Alberto Martín, Félix	MINISTERIO DE JUSTICIA
Alcaide García, Aleida	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Alcolea Muñoz, Antonio	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
de Alfonso López, Ricardo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
de Amil Villarrubia, Pablo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Amores Molero, Felipe	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Aragonés Arribas, Félix Jesús	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Arranz, Candelas	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Ballesteros Arjona, Juan Jesús	MINISTERIO DE FOMENTO
Barba Lobatón, Jesús	MINISTERIO DE JUSTICIA
Barrón Basterrechea, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Beltrán, Ana	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Berral López Alfonso	MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO
Blanco Arribas, Miguel Ángel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Bustos Pretel, Gerardo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cabezas Manso, Laura	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Candau, Javier	CENTRO CRIPTOLÓGICO NACIONAL
Caruana De las Cagigas, Elisa	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD
Del Caño Gil, Cristina	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Casado Robledo, M <sup>a</sup> Jesús	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cívicos Villa, Noemí	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Conejo Fernández, Carmen	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Corral Guinea, Myriam	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Crespo Sánchez, Juan	MINISTERIO DEL INTERIOR – DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA
Criado Gómez, Isabel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cubo Contreras, Aitor	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cueva Calabia, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Desantes Fernández, Blanca	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
De la Calle Vian, Elena	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Delgado Casanova, Ricardo	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
De Miguel de Santos, María	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Díez Pérez, Esther	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Eguíluz Gauna, Jesús	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Escapa Castro, Lucía	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Eusamio Mazagatos, José Antonio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Fernández Crespo, María Esther	MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA

Fernández Lombardía, Oscar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Fradua García-Soto, Idoia	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Fuentes Bajo, Ricardo	MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE
Franco Espino, Beatriz	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Galindo Alonso, Olga	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y SEGURIDAD SOCIAL
Gamarra, Juan Carlos	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Garcés, Juan Carlos	CONSEJO GENERAL DEL PODEL JUDICIAL
García Celada, Joseba	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
García Gómez, Eugenio	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - SEPE
García Martín, M <sup>a</sup> Jesús	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO
García Martínez, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Gijón Romero, Francisco	MINISTERIO DE FOMENTO
Gil Navalón, Roberto	MINISTERIO DE DEFENSA
Gómez Muñoz, Carlos Francisco	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Gómez Plaza, Carlos	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Gómez Raya, José Ignacio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Gómez Vaz, Manuel	MINISTERIO DE FOMENTO
González Rufo, M <sup>a</sup> Ángeles	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Gonzalo Ramírez, Alberto	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Graña Domínguez, Santiago	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - SEPE
Hernández Vicente, Severiano	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Hernández Gallardo, Diego	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Hernández Jiménez, Francisco	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Hernández Maroto, M <sup>a</sup> Dolores	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Hernández Vígiano, Julián	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Herrero García, Carlos	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Horganero Gómez, Sara	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
Hortigüela Hortigüela, Concha	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - GISS
Iniesta Sánchez, Fernando	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Jaqueti, Francisco Javier	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Jara González, Francisco José	MINISTERIO DEL INTERIOR – DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA
Jiménez Muñoz, Luis	CENTRO CRIPTOLÓGICO NACIONAL
Lago Bagues, Ramiro José	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD
Lapuente Perea, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
López Crespo, Francisco	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
López Herrero, Miguel Ángel	MINISTERIO DE FOMENTO
Lorenzo Fernández, Laura	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Lucas Vegas, M <sup>a</sup> José	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Llorens González, Juan de Dios	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Mañes Guerras, Santos	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Martín García, Raúl	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - SEPE
Martín Lázaro, Francisco José	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Martín Marcos, Miguel	MINISTERIO DE DEFENSA
Martín Rey, Rosa M <sup>a</sup>	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Martínez Muñoz, David	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
Martínez Vidal, Miguel Ángel	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Maza Frechín, Carlos	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Merchán Arribas, Montaña	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
De Miguel Santiago, María Luz	MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE
Millaruelo Gómez, Alejandro	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Molina Moscoso, Domingo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Montes Antona, Javier	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Muñoz Montalvo, Juan Fernando	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD
Muñoz Salinero, Elena	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ochando Perales, Javier	MINISTERIO DE DEFENSA
Ortiz Tovar, Eva María	MINISTERIO DE JUSTICIA
Otheo de Tejada, Josefina	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
De la Paz Rincón, Antonio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Pardo, Jesús	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Pastor Bermúdez, Andrés	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - GISS
Pérez Alcázar, Ricard	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Pérez Galindo, Rafael	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Pérez de Lema Sáenz de Viguera, Andoni	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Rada Muruaga, Begoña	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ramos Curto, Juan Francisco	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Requejo Zalama, Javier	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Rincón Mirón, Jorge Antonio	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
del Río Molini, Mario	MINISTERIO DE DEFENSA
Robledo Pascual, Óscar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Rodríguez Hervás, Francisco Javier	MINISTERIO DEL INTERIOR
Rodríguez Escolar, Nimia	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Rodríguez Ramos, Miguel Ángel	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Román Cortés, Juan Carlos	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Rubio Martínez, Javier	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ruiz del Corral, Manuel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ruiz de Garibay Cubillo, Andrea	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Salom, Juan	GUARDIA CIVIL
San Atanasio, Pinar	AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGÍA
Sánchez Abad, M <sup>a</sup> Pilar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Sánchez Agulló, Pablo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Sanz Pulido, Antonio	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Sobrino Moreno, José María	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Tapias Sancho, Álvaro	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Triguero Garrido, Mario	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Valcárcel Lucas, Pedro-Castor	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Vallejo Echevarría, Maite	MINISTERIO DE JUSTICIA
Vega Fidalgo, Luis Miguel	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Vélez Fraga, Santiago	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Vigón Arvizu, Beatriz	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Villafranca Ramos, Alberto	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Viñado Villuendas, Pilar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Villalba Tomás	MINISTERIO DEL INTERIOR
Zapardiel, Juan Antonio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Zapico, Alberto	AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Comunidades Autónomas**

Andrés Sevillano, Albert	ARAGÓN
Báez Rodríguez, Luis Alberto	CANARIAS
Barras, Juan Antonio	CASTILLA Y LEÓN
Del Barrio Morón, Antonio	CASTILLA-LA MANCHA
Berjano Tartiere, Bárbara	PRINCIPADO DE ASTURIAS
Cantabrana González, Ricardo	ARAGÓN
Cañal Villanueva, M <sup>a</sup> José	CASTILLA Y LEÓN

Castellano, Enrique	CANARIAS
Cortés Domingo, Rubén	CATALUÑA
Chapado Gregorio, Susana	COMUNITAT VALENCIANA
Esparza Ruiz, Catalina	REGIÓN DE MURCIA
Fernández Requejo, Antonio	EXTREMADURA
Font Bibiloni, Andreu	ILLES BALEARS
Galán Huertos, Pilar	CASTILLA Y LEÓN
Gallego Español, Rosa María	CATALUÑA
Garay, Raquel	PAÍS VASCO
García Carrera, Diego	CASTILLA Y LEÓN
García Sexto, María José	GALICIA
González Rodríguez, Manuel de los Reyes	CANARIAS
Izco García, Fernando	NAVARRA
López González, M <sup>a</sup> del Rosario	PRINCIPADO DE ASTURIAS
Lozano Cantín, M <sup>a</sup> Ángel	ARAGÓN
Marín Cruz, Pepa	COMUNIDAD DE MADRID
Martínez Pelayo, Paula	PRINCIPADO DEASTURIAS
Moreno, Ángel	LA RIOJA
Ojeda Pérez, Juan Sebastián	ANDALUCÍA
Olivares Sánchez, Pedro	REGIÓN DE MURCIA
Perera Domínguez, Manuel	ANDALUCÍA
Rodríguez Parraga, José María	CASTILLA Y LEÓN
Rodríguez Rodríguez, Juan Carlos	PRINCIPADO DE ASTURIAS
Rosat Jorge, José Luis	CASTILLA Y LEÓN
Ruíz Benítez, M <sup>a</sup> del Carmen	CANARIAS
Sánchez Melero, Arturo	COMUNIDAD DE MADRID
Saro, Javier	CANTABRIA
Sáez de Vicuña, Asier	PAÍS VASCO
Zorita Pacheco, Antonio	EXTREMADURA
<b>Corporaciones Locales</b>	
Bárceñas Gutiérrez, Pablo	FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS
<b>Universidades</b>	
Sánchez Martínez, Daniel	CONFERENCIA DE RECTORES DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS
<b>Otras Instituciones</b>	
de Ocaña Lacal, Daniel	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
<b>Con la participación especial de los expertos</b>	
Delgado Gómez, Alejandro	AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Llansó San Juan, Joaquín	UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA
<b>Medio Propio – INTECO (1ª edición electrónica - Versión 01/09/2011)</b>	
Santos Pintor, Ana Belén	
García Díez, Elena	
Gutiérrez Marqués, Tatiana	

# DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad  
2ª edición electrónica



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

**TÍTULO:** Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico (2ª edición electrónica).

Elaboración y coordinación de contenidos: Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC)

Responsable edición digital: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

**2ª edición electrónica: julio de 2016**

Disponible esta publicación en el Portal de Administración Electrónica (PAe):

<http://administracionelectronica.gob.es/>

**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Secretaría General Técnica

Subdirección General de Información,

Documentación y Publicaciones

Centro de Publicaciones

Colección: administración electrónica

**NIPO:** 630-16-337-8



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento-No comercial-Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

# ÍNDICE

<b>0.</b>	<b>CONSIDERACIONES PREVIAS .....</b>	<b>5</b>
<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO Y ALCANCE DE LA NTI DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO .....</b>	<b>10</b>
2.1.	Qué NO incluye la NTI.....	10
<b>3.</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS .....</b>	<b>12</b>
<b>4.</b>	<b>DOCUMENTO ELECTRÓNICO .....</b>	<b>13</b>
4.1.	Definición.....	13
4.2.	Estructura lógica.....	16
<b>5.</b>	<b>FIRMA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO .....</b>	<b>18</b>
<b>6.</b>	<b>METADATOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO .....</b>	<b>20</b>
6.1.	Definición.....	20
6.2.	Consideraciones para la implementación .....	21
6.3.	Uso y tratamiento .....	22
6.4.	Metadatos mínimos obligatorios .....	22
6.5.	Metadatos complementarios.....	25
<b>7.</b>	<b>FORMATO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....</b>	<b>27</b>
7.1.	Consideraciones.....	27
7.2.	Formatos admitidos .....	27
<b>8.</b>	<b>DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN INTERCAMBIOS ENTRE ORGANIZACIONES Y CON EL CIUDADANO.....</b>	<b>29</b>
8.1.	Formato y estructura para el intercambio.....	29
8.2.	Acceso .....	31
8.3.	Impresión.....	32
8.4.	Verificación.....	32
8.5.	Otras consideraciones para el intercambio .....	33
<b>9.</b>	<b>DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.....</b>	<b>34</b>
9.1.	Definiciones.....	34
9.2.	Acrónimos .....	39
<b>10.</b>	<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>40</b>
10.1.	Legislación .....	40

10.2. Estándares y buenas prácticas .....	41
10.3. Documentos de trabajo y referencias .....	44

<b>ANEXO I – ESQUEMAS XML PARA INTERCAMBIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....</b>	<b>45</b>
---	-----------

<b>ANEXO II – EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO.....</b>	<b>51</b>
--	-----------

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Dimensiones y componentes del documento electrónico. ....	13
Figura 2. Estructura lógica del documento electrónico.....	16
Figura 3. XSD de Documento electrónico.....	30

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Metadatos mínimos obligatorios para documentos electrónicos. ....	25
Tabla 2. Datos de firma a visualizar.....	31

<b>Histórico de versiones del documento</b>		
<b>Nombre del documento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
20110901_ENI_GuiaAplicacion_NTI _DocumentoElectronico	01/09/2011	Primera versión.
20160701_ENI_GuiaAplicacion_NTI _DocumentoElectronico	01/07/2016	Segunda versión.





## 0. CONSIDERACIONES PREVIAS

---

Este documento constituye una guía de aplicación de la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico* (en adelante NTI), y como tal, su objetivo es servir como herramienta de apoyo para la aplicación e implementación de lo dispuesto en la NTI. Para ello, su contenido incluye tanto citas explícitas al texto de la NTI como explicaciones y contenidos complementarios a aquélla.

Para facilitar su manejo y comprensión, esta guía incluye diferentes recursos gráficos cuya leyenda se muestra a continuación:

Título. Contenido.	Cita textual de la NTI.
	Indicador de contenido considerado de especial importancia o relevancia.
	Advertencia o aclaración para la correcta interpretación del contenido.

A lo largo del desarrollo de esta guía, y en la propia NTI, se referencia a otras normas que incluyen información relacionada con documento electrónico y que es necesario conocer para abordar de manera global estos aspectos. En concreto, las normas con contenido relacionado son:

- i. Catálogo de estándares.
- ii. Digitalización de Documentos.
- iii. Expediente Electrónico.
- iv. Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
- v. Protocolos de intermediación de datos.
- vi. Política de gestión de documentos electrónicos.
- vii. Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas.
- viii. Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- ix. Modelo de datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.

# 1. INTRODUCCIÓN

---

1. El **Esquema Nacional de Interoperabilidad** (en adelante, ENI) se establece en el artículo 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que sustituye al apartado 1 del artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Su finalidad es la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permitan el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redundan en beneficio de la eficacia y la eficiencia, en el marco, entre otras normas, de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (en adelante, R.D. 4/2010 ENI) fija, en su Disposición adicional primera, el desarrollo de las siguientes Normas Técnicas de Interoperabilidad:
  - a) Catálogo de estándares.
  - b) Documento electrónico.
  - c) Digitalización de documentos.
  - d) Expediente electrónico.
  - e) Política de firma electrónica y de certificados de la Administración.
  - f) Protocolos de intermediación de datos.
  - g) Relación de modelos de datos.
  - h) Política de gestión de documentos electrónicos.
  - i) Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas.
  - j) Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
  - k) Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.

Más la siguiente, relativa al artículo 28 del mismo R.D. 4/2010 ENI:

- l) Declaración de conformidad con el ENI.
3. Estas Normas Técnicas de Interoperabilidad se aprobaron en aplicación de lo dispuesto en el apartado 2 de la disposición adicional primera del R.D. 4/2010 ENI, fruto de un proceso de elaboración en el que participaron todas las Administraciones Públicas a las que les son de aplicación, y fueron informadas favorablemente por la Comisión de Estrategia TIC y la Comisión Sectorial de Administración Electrónica.
4. Las diferentes NTIs se han desarrollado con el objetivo de cubrir las necesidades derivadas de la normativa aplicable en un planteamiento de partida basado en mínimos, de forma que se garantice la interoperabilidad entre las distintas administraciones favoreciendo su implantación y aplicación en un corto plazo con un impacto mínimo, pero sin perder una orientación de desarrollo y perfeccionamiento a lo largo del tiempo, en paralelo al progreso de los servicios de Administración Electrónica, de las infraestructuras que los apoyan y de la evolución tecnológica.
5. En particular, la *NTI de Documento Electrónico* establece las condiciones técnicas mínimas necesarias para permitir un intercambio de documentos electrónicos normalizado. La

diversidad tanto de organizaciones que componen la Administración como de sus circunstancias se plasma en relación con el documento electrónico en que mientras que para algunas la principal necesidad es el manejo e intercambio de altos volúmenes de documentos, para otras el punto clave de su problemática es garantizar su conservación a largo plazo. Por todo ello, la necesidad de establecer ciertas pautas para la normalización de los intercambios de documentos electrónicos es asumida y bien conocida y constituye una pieza clave para la interoperabilidad en un contexto en el que el objeto de intercambio más habitual es el documento electrónico y no solamente los datos que aquél porta.

6. La *NTI de Documento Electrónico* fue publicada en el Boletín Oficial del Estado Número 182 del sábado 30 de julio de 2011 ([BOE-A-2011-13169](http://boe.es/BOE-A-2011-13169)), y está disponible para su consulta en el Portal de Administración electrónica (<http://administracionelectronica.gob.es/>), junto al resto de normas técnicas del ENI.
7. El contexto de la NTI se refleja en el texto expositivo y artículos de su Resolución que se incluyen a continuación:



El Esquema Nacional de Interoperabilidad se establece en el apartado 1 del artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Su finalidad es la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permitan el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redundan en beneficio de la eficacia y la eficiencia.

El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica establece, en su disposición adicional primera, el desarrollo de la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones públicas.

Las Normas Técnicas de Interoperabilidad desarrollan aspectos concretos de diversas cuestiones, tales como: documento electrónico, digitalización, expediente electrónico, copiado auténtico y conversión, política de firma, estándares, intermediación de datos, modelos de datos, gestión de documentos electrónicos, conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas, modelo de datos para el intercambio de asientos registrales y declaración de conformidad; todos ellos necesarios para asegurar los aspectos más prácticos y operativos de la interoperabilidad entre las Administraciones públicas y con el ciudadano. Estas Normas Técnicas de Interoperabilidad se desarrollarán y perfeccionarán a lo largo del tiempo, en paralelo al progreso de los servicios de Administración Electrónica, de las infraestructuras que los apoyan y de la evolución tecnológica, para dar cumplimiento al mandato del artículo 42.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Dentro de este conjunto de Normas Técnicas de Interoperabilidad, las normas relativas al documento electrónico, al expediente electrónico, a la digitalización de documentos en soporte papel, a los procedimientos de copiado auténtico y conversión y a la política de gestión de documentos electrónicos responden a lo previsto en el citado Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, sobre interoperabilidad, recuperación y conservación del documento electrónico, a la luz de la necesidad de garantizar todos estos aspectos para el documento electrónico a lo largo del tiempo.

En particular, la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico establece los componentes del documento electrónico, incluyendo contenido, firma electrónica y metadatos mínimos obligatorios, y su formato, así como las condiciones para su intercambio y reproducción; para los aspectos relativos a la gestión y conservación de los documentos electrónicos se remite a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos; finalmente, se incluye en anexo la definición detallada de los metadatos mínimos obligatorios, los esquemas XML para intercambio de documentos y la información básica de firma de documentos electrónicos. En este sentido, la estructura de documento electrónico definida en esta norma permite la utilización de las firmas electrónicas contempladas en la Decisión de la Comisión 2011/130/EU de 25 de febrero de 2011 por la que se establecen los requisitos mínimos para el tratamiento transfronterizo de los documentos firmados electrónicamente por las autoridades competentes en virtud de la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo relativa a los servicios en el mercado interior.

La presente norma técnica se ha elaborado con la participación de todas las Administraciones públicas a las que les es de aplicación, ha sido informada favorablemente por la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica y propuesta por el Comité Sectorial de Administración Electrónica.

En aplicación de lo dispuesto en el apartado 2 de la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero,

Esta Secretaría de Estado resuelve:

Primero.

Se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico, cuyo texto se incluye a continuación.

Segundo.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico que se aprueba mediante la presente Resolución se aplicará desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Transitoria primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Madrid, 19 de julio de 2011.–La Secretaria de Estado para la Función Pública, María Consuelo Rumí Ibáñez.

8. El texto completo de la *NTI de Documento Electrónico* está formado por los siguientes ocho apartados y tres anexos.

## **NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO.**

### **Índice**

- I. Objeto.
- II. Ámbito de aplicación.
- III. Componentes del documento electrónico.

- IV. Firma del documento electrónico.
- V. Metadatos del documento electrónico.
- VI. Formato de documentos electrónicos.
- VII. Intercambio de documentos electrónicos.
- VIII. Acceso a documentos electrónicos.
- Anexo I. Metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico.
- Anexo II. Esquemas XML para intercambio de documentos electrónicos.
- Anexo III. Información básica de la firma de documentos electrónicos.

9. Esta estructura de Resolución de aprobación refleja prácticas habituales en otros sectores para el tratamiento de cuestiones técnicas como es, en el ámbito de las telecomunicaciones el Real Decreto 1287/1999, de 23 de julio, por el que se aprueba el Plan técnico nacional de la radiodifusión sonora digital terrenal; en el sector de la edificación el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación; y en el sector de la obra civil, por ejemplo, el Real Decreto 637/2007, de 18 de mayo, por el que se aprueba la norma de construcción sismorresistente: puentes (NCSP-07).

## 2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA NTI DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

---

10. El objeto de la *NTI de Documento Electrónico* parte de lo establecido en la disposición adicional primera del R.D. 4/2010 ENI, donde se indica que dicha NTI “*tratará los metadatos mínimos obligatorios, la asociación de los datos y metadatos de firma o de sellado de tiempo, así como otros metadatos complementarios asociados; y los formatos de documento*”. Según esto, la *NTI de Documento Electrónico* debería definir y normalizar el concepto de documento electrónico como unidad documental u objeto digital administrativo, sus componentes y características, con especial atención al intercambio entre administraciones y con el ciudadano, punto clave para la interoperabilidad, fijando unas bases que permitan atender a necesidades futuras mediante ampliaciones incrementales.
11. Dicho objeto tiene se plasma en el apartado I de la NTI:
- I. Objeto.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico tiene por objeto establecer los componentes del documento electrónico, contenido, en su caso, firma electrónica y metadatos, así como la estructura y formato para su intercambio.
12. Con el objetivo de dar apoyo a la aplicación e implementación de lo dispuesto en la NTI, esta guía desarrolla:
- i. Concepto de documento electrónico y documento administrativo electrónico y definición de su estructura lógica.
  - ii. Consideraciones sobre la firma del documento electrónico.
  - iii. Metadatos del documento electrónico: concepto, uso, consideraciones para su implementación, conjunto de metadatos mínimos obligatorios y consideraciones sobre los metadatos complementarios.
  - iv. Formatos de ficheros que conforman los documentos electrónicos.
  - v. Estructura y componentes del documento electrónico en intercambios entre Administraciones públicas y con el ciudadano, definiendo las características básicas de sintaxis para la necesaria interoperabilidad en procesos de este tipo.
13. Como anexo II, la NTI incluye los esquemas XML (XSD) para el intercambio de documentos electrónicos<sup>1</sup>. Dada su extensión, las consideraciones de aplicación y las pautas para la generación de XMLs de documentos electrónicos atendiendo a los esquemas XSD definidos en la NTI se tratan en el *Manual de usuario de esquemas XML para el intercambio de documentos y expedientes electrónicos del ENI*.

### 2.1. Qué NO incluye la NTI

---

14. La *NTI de Documento Electrónico* a la que da soporte esta guía, no debe considerarse como:

---

<sup>1</sup> Con carácter informativo, el código del esquema XSD completo se incluye como anexo a esta guía.

- i. Una implantación específica del documento electrónico más allá de operaciones de intercambio y comunicación. La *NTI de Documento Electrónico* recoge los requisitos mínimos sobre la estructura y formato de los documentos electrónicos para su intercambio y por tanto para la interoperabilidad.



Las implantaciones específicas a llevar a cabo por cada administración se diseñarían valorando la necesidad de aplicar requisitos adicionales en función de sus circunstancias específicas. En cualquier caso, estos requisitos serían diseñados e implantados bajo el principio de proporcionalidad y en concordancia con la normativa específica aplicable. Concretamente, la NTI no hace previsiones con respecto a la forma de implementación a nivel interno de los metadatos que forman parte de un documento electrónico (incrustación, vinculación, etc.). A este respecto, la implementación de metadatos por parte de cada administración es libre siempre y cuando cumpla el requisito mínimo necesario de mantener de manera permanente las relaciones entre el documento y sus metadatos.

- ii. Un procedimiento de gestión del documento electrónico. Las pautas para la gestión del documento electrónico se definen y normalizan en la *NTI de Política de gestión de documentos electrónicos*.
- iii. Referencia de consideraciones relativas a la seguridad del documento, incluido su posible cifrado. Éstas se aplican según lo establecido a tal efecto en el *Esquema Nacional de Seguridad (ENS)*.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS

---

15. El ámbito de aplicación de la *NTI de Documento Electrónico* se define en el apartado II de la misma:

II. Ámbito de aplicación.

Esta norma será de aplicación en el ámbito establecido en el artículo 3 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica a:

a) Documentos administrativos electrónicos.

b) Cualquier otro documento electrónico susceptible de formar parte de un expediente electrónico.

16. Según esto lo establecido en la *NTI de Documento Electrónico* es de aplicación a los documentos administrativos electrónicos y a cualquier otro documento susceptible de formar parte de un expediente electrónico de cualquier órgano de la Administración y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquélla (en adelante, organizaciones).
17. Por tanto, las condiciones establecidas en la NTI deben ser consideradas para su aplicación, al menos, sobre los siguientes tipos de documentos que se hallen en formato electrónico:
- i. Documentos de decisión: resoluciones, acuerdos, contratos, convenios y declaraciones.
  - ii. Documentos de transmisión: comunicaciones, notificaciones, publicaciones y acuses de recibo.
  - iii. Documentos de constancia: actas, certificados y diligencias.
  - iv. Documentos de juicio: informes.
  - v. Documentos de ciudadano: solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos, comunicaciones, facturas y otros incautados.
  - vi. Otros.
18. Además, cabe contemplar la aplicación de los criterios y características definidos en la NTI a todos los documentos electrónicos manejados en el ámbito de las organizaciones en tanto que, con independencia de su procedencia y entorno de producción, cualquiera de ellos sería susceptible de ser integrado en el sistema de gestión de documentos de una organización y, en un momento posterior, podría ser objeto de intercambio con el ciudadano o con otra organización.
19. Dentro del ámbito de aplicación definido anteriormente, los destinatarios del contenido de la *NTI de Documento Electrónico*, y por lo tanto de esta guía de aplicación, son los siguientes:
- i. Responsables de sedes electrónicas y, por tanto, de garantizar los requisitos de interoperabilidad de las mismas.
  - ii. Responsables de la ejecución de los diferentes procedimientos administrativos y procesos de gestión.
  - iii. Responsables de gestión, conservación y archivo de documentos electrónicos.
  - iv. Desarrolladores de aplicaciones de gestión, conservación y archivo de documentos electrónicos.



## 4. DOCUMENTO ELECTRÓNICO

### 4.1. Definición

20. El anexo del ENI RD 4/2010, de 8 de enero, define el documento electrónico como: “información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado, y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado”.
21. Según el artículo 26.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, “Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia”
22. Además, de conformidad con el artículo 26.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, “Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán: a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado; b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico; c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos; d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos; e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable”
23. Un **documento administrativo electrónico** es, por tanto, el objeto digital administrativo que contiene la información objeto (datos y firma) y los datos asociados a ésta (metadatos).
24. Un documento electrónico reside, desde el mismo instante de su captura, en el sistema de gestión de documentos de una determinada organización, donde permanecen inalteradas las características de autenticidad, fiabilidad e integridad, que confieren al documento valor probatorio, en el marco de la política de gestión de documentos electrónicos correspondiente.
25. Aunque pueden definirse diferentes dimensiones y componentes digitales, para la gestión, tratamiento y conservación de un documento electrónico, éste se considera de forma funcional o conceptual como una unidad.



Figura 1. Dimensiones y componentes del documento electrónico.

26. Entre estos componentes y dimensiones de alto nivel, destacarían los siguientes:
- i. El contenido, entendido como el conjunto de datos en que se sustancia la información de un documento electrónico.
  - ii. La firma electrónica<sup>2</sup>, definida como un conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que:
    - a. permite detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados,
    - b. está vinculada al firmante de manera única y a los datos a los que se refiere
    - c. y ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.
  - iii. Los metadatos, elemento que proporciona contexto al contenido, estructura y firma de un documento, contribuyendo al valor probatorio y fiabilidad de éste a lo largo del tiempo como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos.
27. Un documento electrónico, en su forma más común y simple está compuesto por un solo fichero de información, un conjunto de metadatos más, en su caso, si es un documento administrativo electrónico, o si es un documento susceptible de formar parte de un expediente, obligatoriamente, una o varias firmas electrónicas.
28. Cabe contemplar la existencia de otras estructuras de documentos electrónicos más complejas, en atención a necesidades específicas de las organizaciones, que podrían incluir varios ficheros de información (por ejemplo, un fichero de texto y un fichero imagen), varias firmas asociadas y varios conjuntos de metadatos vinculados a cada fichero individual.
29. Como ya se ha mencionado, a efectos de tratamiento, gestión y conservación del documento, la suma de estos componentes constituye un único objeto electrónico.
30. Por lo tanto, una definición de documento electrónico más general podría hacer referencia a conjunto de ficheros como: la suma de uno o varios ficheros contenido, uno o varios ficheros de firmas asociadas a dicho contenido, así como las estructuras de datos asociados a dicha información que albergan los metadatos en un determinado sistema de gestión documental, siendo a su vez posible que todo este conjunto de componentes sea encapsulado en otra estructura o fichero contenedor, de cara por ejemplo a facilitar los intercambios.
31. Nótese que un documento electrónico con múltiples ficheros constituye una única unidad digital en tanto que no permite el tratamiento de forma aislada de cada uno de los ficheros que lo conforman como unidades individuales independientes y con sentido completo, debido a la existencia de algún tipo de vínculo entre aquéllos que motiva su asociación como componentes del documento. En este sentido, la integridad de todos ellos se garantiza a través de la atención al conjunto y no a cada uno de sus componentes.
32. La técnica (encapsulamiento, vinculación, etc.) utilizada para gestionar el conjunto de ficheros que pueden constituir un documento electrónico es irrelevante, mientras que el documento que conformen tenga sentido completo, sea susceptible de identificación y tratamiento diferenciado, y constituya evidencia de acciones.

---

<sup>2</sup> Definición de firma electrónica avanzada según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

33. Debe distinguirse este tipo de documentos de las agrupaciones documentales (series, fondos, agregaciones, etc.<sup>3</sup>), que suelen generarse atendiendo a vínculos archivísticos (relaciones funcionales o procedimentales) y que están formadas por documentos, no por componentes, en el sentido anterior, por lo que permiten el tratamiento y gestión de cada uno de ellos de forma independiente. El tratamiento de estas agrupaciones se realizaría según lo establecido en la *NTI de Expediente Electrónico*.
34. Teniendo en cuenta esta diferencia, cabe señalar que, dependiendo del tratamiento documental diseñado por cada organización, la unidad digital puede constituir tanto un documento electrónico como una agrupación documental.
35. Por ejemplo, varios ficheros con documentos electrónicos digitalizados que acompañan una solicitud de un ciudadano en un registro electrónico podrían ser capturados bien como un único documento electrónico o bien como una agrupación. En el primer caso, los ficheros y la propia solicitud podrían ser incluidos en una estructura o contenedor sobre la que se aplicaría la firma electrónica del ciudadano. Esto tendría como fin avalar la integridad de todos los ficheros en el momento de la presentación, resultando un único documento electrónico en tanto que, para comprobar la integridad de cualquiera de los componentes, sería necesario disponer de todo el conjunto sobre el que se aplicó la firma<sup>4</sup>.
36. Por el contrario, si la misma solicitud del ciudadano (formulario y adjuntos) fuese gestionada por la organización responsable a través de la inclusión de las referencias a los ficheros adjuntados en recibo<sup>5</sup> firmado, el objeto digital resultante sería una agregación de documentos y, como tal, podría ser manejada a efectos prácticos según lo establecido en la *NTI de Expediente Electrónico*.



De cara a facilitar la interoperabilidad y la gestión de dichos intercambios, la NTI establece el intercambio de documentos electrónicos simples, entendiendo éstos como aquellos que solamente incluyen un fichero de información o contenido, una o varias firmas, si procede, y un conjunto de metadatos asociados. Esta consideración, aunque no tiene una mención explícita en los apartados en que se desarrolla la NTI, se impone en la estructura XML que incluye el anexo II de la NTI para el intercambio de documentos electrónicos tal y como se desarrolla en el punto 8 de esta guía.

38. Para garantizar la interpretación y el acceso a toda la información contenida en un documento electrónico es necesario establecer unas condiciones generales para los formatos de los ficheros, las firmas y los metadatos asociados con los distintos procesos que afectan a los documentos a lo largo de su ciclo de vida, con especial atención a intercambios entre organizaciones y con el ciudadano. Para ello, a través de la NTI se establece que todo documento administrativo electrónico y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente electrónico:
- i. Cumple con los requisitos de formato de ficheros establecidos en el apartado VI de la NTI desarrollado en el punto 7 de esta guía.

---

<sup>3</sup> Véase *NTI de Política de gestión de documentos electrónicos*.

<sup>4</sup> Para disponer de uno o varios de los ficheros que componen un documento como unidad documental independiente, es necesario aplicar un procedimiento de generación de copia electrónica auténtica mediante extracto siguiendo lo establecido a tal efecto en la *NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos*.

<sup>5</sup> El término recibo, según lo establecido en el artículo 16 de la ley 39/, consistiría en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

- ii. Está firmado electrónicamente mediante alguno de los sistemas de firma previstos en las Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, tal y como refleja el apartado IV de la NTI desarrollado en el punto 5 de esta guía.
  - iii. Tiene asociados los metadatos mínimos obligatorios, definidos en el apartado V de la NTI desarrollado en el punto 6.4 de esta guía, con independencia de la forma adoptada para su implementación por parte de cada organización a nivel interno.
  - iv. Permite la asociación de otros metadatos complementarios para su gestión y conservación, cuestión que se apunta en el apartado V de la NTI y se desarrolla en el punto 6.5 de esta guía.
  - v. Permite la integración de sus componentes bajo la estructura normalizada establecida en el anexo II de la NTI de cara a su intercambio.
39. Nótese que la NTI no incluye especificaciones para la gestión de los documentos electrónicos puesto que éstas se aplicarían en cualquier caso dentro del marco de gestión documental establecido por cada organización de acuerdo con la *NTI de Política de gestión de documentos electrónicos*.

## 4.2. Estructura lógica

40. En base a la definición formal del documento electrónico expresada en el punto 4.1, éste constituye una unidad documental estructurada con datos y metadatos que contribuyen a cada una de las dimensiones del documento electrónico (estructura, contexto, información e identificación). Estos componentes y dimensiones están estrechamente ligados y son dependientes entre ellos.
41. Para facilitar la interpretación y correcta aplicación de las condiciones establecidas para los documentos electrónicos en la *NTI de Documento Electrónico* y resto de NTIs de contenido relacionado, a nivel lógico, el documento electrónico se representa, en cuanto a su gestión, como una unidad lógica de tratamiento o contenedor con la siguiente estructura lógica:



**Figura 2.** Estructura lógica del documento electrónico.

- i. **Bloque de datos:** formado por los datos de contenido e identificación del documento. En este bloque se distinguen:

- a. Datos o **contenido** informativo: fichero que soporta el contenido y al que aplican las restricciones de formato del punto 7 de esta guía.
- b. Datos de identificación para la autenticación y validación del documento: **firma electrónica** o firmas asociadas al fichero de contenido anterior, a los que aplican los sistemas de firma establecidos en el punto 5 de esta guía.

**ii. Bloque de metadatos: asociados al contenido, estructura e identificación del documento y cuyas consideraciones se desarrollan en el punto 6 de esta guía.**

42. Esta estructura tiene una mención explícita en el apartado III de la *NTI de Documento Electrónico* sobre los componentes del documento electrónico:

III. Componentes del documento electrónico.

Los componentes de un documento electrónico son:

- a) Contenido, entendido como conjunto de datos o información del documento.
- b) En su caso, firma electrónica.
- c) Metadatos del documento electrónico.

## 5. FIRMA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

---

43. La *NTI de Documento Electrónico* dedica su apartado IV a la firma del documento electrónico, limitándose a establecer los tipos de documentos electrónicos que siempre han de tener una firma asociada, ya que los sistemas de firma están definidos en la normativa aplicable:

IV. Firma del documento electrónico.

Los documentos administrativos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica de acuerdo con la normativa aplicable.

44. De forma general, para garantizar la autenticidad e integridad de cualquier documento electrónico cabe contemplar la asociación de, al menos, una firma electrónica.
45. Para la **firma electrónica por parte del ciudadano** en sus relaciones con las organizaciones, es de aplicación lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, lo que supone la posibilidad de utilizar:
- Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la <<Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación>>. A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
  - Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la <<Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación>>.
  - Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan.
46. Para la **firma electrónica por parte de las organizaciones**, los sistemas que pueden ser utilizados aparecen en los artículos 42 y 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y son:
- Firma electrónica basada en certificados**, cuya aplicación se realiza según lo establecido en la Política de firma que corresponda.  
  
Dicha Política se desarrolla conforme a la normativa específica aplicable y, en cualquier caso, según las condiciones técnicas establecidas en la *NTI de Política de firma y certificados de la Administración*, en la que se especifican formatos de firma admitidos, reglas de creación y verificación, uso de sellos de tiempo, firmas longevas, algoritmos, etc.  
  
Tal y como desarrolla la *NTI de Política de firma electrónica y certificados de la Administración*, la firma electrónica basada en certificados aplicada a un documento electrónico conlleva la inclusión, en la propia firma, de información de contexto que facilitará la correcta interpretación de la misma.
  - Sistemas de Código Seguro de Verificación (CSV)**, en cuyo caso es de aplicación lo dispuesto en los artículos 20 y 21 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (en adelante R.D. 1671/2009, de 6 de noviembre).

En caso de existir, el valor del CSV y la referencia a la Orden o Resolución que regula su generación, se incorpora al documento electrónico correspondiente como metadato mínimo obligatorio a través del bloque firma, tal y como se detalla en el punto 6.4 de esta guía.

Además, con el fin de mejorar la interoperabilidad e intercambio de documentos y posibilitar la verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos sin necesidad de acceder a la sede electrónica para cotejar el CSV, cabe contemplar la combinación de éste con una firma electrónica basada en certificados.

47. Como componente del documento electrónico, cada organización es responsable de la gestión y conservación de las firmas electrónicas asociadas a cada documento, con independencia de que éstas hubiesen sido realizadas por un tercero (ciudadano u otra organización) o por la propia organización.
48. Esta obligación, crítica en el caso de transferencias de custodia o traspaso de responsabilidad, se expresa en el apartado VII.5 de la NTI:

VII. Intercambio de documentos electrónicos.

VII.4 ...

VII.5 En caso de intercambio de documentos electrónicos entre Administraciones públicas que suponga una transferencia de custodia o traspaso de responsabilidad de gestión de documentos que deban conservarse permanentemente, el órgano o entidad trasferidora verificará la autenticidad e integridad del documento en el momento de dicho intercambio.

## 6. METADATOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

---

49. Los metadatos del documento electrónico se tratan en el apartado V de la NTI:

V. Metadatos del documento electrónico.

V.1 Los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico:

a) Serán los definidos en el anexo I.

b) Estarán presentes en cualquier proceso de intercambio de documentos electrónicos entre órganos de la Administración y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquélla y con el ciudadano.

c) No serán modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, a excepción de modificaciones necesarias para la corrección de errores u omisiones en el valor inicialmente asignado.

V.2 Se podrán asignar metadatos complementarios para atender a necesidades de descripción específicas.

Estos metadatos complementarios se aplicarán, en su caso, de acuerdo con lo previsto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

V.3 Cada órgano de la Administración y Entidad de Derecho Público vinculada o dependiente de aquélla implementará en su propio ámbito de actuación los metadatos de los documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno. Además, garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre el documento y sus metadatos.

### 6.1. Definición

---

50. La definición común de **metadato** es “*dato que define y describe otros datos*”.
51. El artículo 42 del R.D. 1671/2009, de 6 de noviembre, define los metadatos como “cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento”.
52. Según esto, y tal y como se ha mencionado en el punto 4.1 de esta guía, los metadatos constituyen un componente del documento electrónico que, como información estructurada o semi-estructurada, facilita la creación, gestión, uso y conservación de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación.
53. Los metadatos del documento electrónico pueden definirse en el marco de un sistema de gestión documental completo desde una perspectiva multi-entidad en la que, además de los propios documentos, participan otro tipo de entidades caracterizadas por sus propios metadatos, como pueden ser agentes, regulaciones o actividades.
54. El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), que se referencia en la *NTI de Política de gestión de documentos electrónicos*, constituye un modelo funcional para la aplicación de los metadatos como herramienta de gestión global dentro de una organización a través de una aproximación multi-entidad en la que las



relaciones entre documentos y el resto de elementos del sistema son tratadas como una entidad más. Este esquema puede ser utilizado como herramienta para la adecuación de cada organización a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental, si bien cada una de ellas debe establecer sus aplicaciones particulares, de acuerdo con sus propias necesidades de gestión de documentos complementarias a la interoperabilidad.

## 6.2. Consideraciones para la implementación

55. La forma de implementación de los metadatos de los documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno es libre y, como tal, sería diseñada por cada organización en base a sus necesidades, criterios y normativa específica. Este diseño atiende en cualquier caso a la responsabilidad de cada una de ellas de garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre el documento y sus metadatos.



Nótese que sólo en el caso en que un documento electrónico intervenga en un proceso de intercambio, la implementación de sus metadatos, junto al resto de sus componentes, se realiza según una estructura y condiciones completamente establecidas y que son objeto del apartado VII de la NTI.

57. Esta consideración se recoge en la *NTI de Documento Electrónico* a través del apartado V.3:

V. Metadatos del documento electrónico.

V.2 ...

V.3 Cada órgano de la Administración y Entidad de Derecho Público vinculada o dependiente de aquélla implementará en su propio ámbito de actuación los metadatos de los documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno. Además, garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre el documento y sus metadatos.

58. Las posibilidades de implementación a nivel interno van por tanto desde la integración total de los metadatos en los ficheros de los documentos electrónicos hasta la distribución de éstos en diferentes aplicaciones de gestión documental que interactúan con los ficheros del documento, pasando por múltiples soluciones intermedias.
59. El tipo de implementación de metadatos adoptado por cada organización (incrustación, vinculación, etc.) conlleva un nivel determinado de integración de los metadatos con la firma del documento, de forma que los metadatos pueden quedar fuera de la firma, parcialmente envueltos por ésta o completamente integrados bajo la firma electrónica.
60. Ha de tenerse en cuenta que, si la firma cubre los metadatos, éstos no podrían modificarse, o bien, su modificación exigiría re-firmar el documento. Por tanto, en caso de firmar metadatos cabría considerar sólo aquellos cuyo valor permanezca invariable a lo largo del ciclo de vida del documento.



La NTI no hace ningún tipo de previsión sobre la firma de los metadatos en general, por lo que, dado su carácter interno, la conveniencia de un determinado nivel de integración entre firma y metadatos derivado de la implementación adoptada, debe ser valorada por cada organización según sus necesidades y normativa específica.

62. Cabe destacar que una implementación de metadatos a través de una capa independiente de la firma permite disponer de un nivel de información adicional que no estará condicionado

por los propios datos contenidos en el documento y sus firmas. Por lo tanto, en este caso, los metadatos constituyen un elemento adicional a la firma y contribuyen al valor probatorio y testimonial del documento en la medida en que explican sus circunstancias de creación, gestión y uso. En este sentido, la utilización de los metadatos en esta capa independiente facilita la conservación de los documentos y puede ayudar a atenuar la repercusión de la problemática de conservación de firmas electrónicas a largo plazo, ya que supone la desagregación de los metadatos con respecto a los datos de contenido y estructura. De esta forma, si la firma dejase de ser verificable, la información sobre la existencia de una firma válida en un momento del tiempo o el rol que ésta desempeñó en el proceso, podría extraerse a través de los metadatos.

63. En cualquier caso, como información interna de cada organización, para garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos, cada una aplicaría las medidas de seguridad establecidas a tal efecto en el ENS.

### 6.3. Uso y tratamiento

---

64. Independientemente del tipo de proceso de creación del documento y su origen (interno o externo a la organización), los metadatos del documento electrónico que se incorpora en el sistema de gestión documental de una organización, se completan hasta cubrir el conjunto de metadatos mínimos obligatorios necesarios en cualquier proceso intercambio y para garantizar la interoperabilidad. Este conjunto de metadatos mínimos obligatorios se definen en anexo I de la NTI y se describen en el punto 6.4 de esta guía.
65. Desde el momento en que se captura el documento en el sistema de gestión documental de una organización, a lo largo del tiempo, los metadatos del documento electrónico continúan acumulando información relacionada con el contexto de gestión de los documentos, los procedimientos u operaciones en los que se utilizan, así como sobre posibles cambios estructurales o de apariencia. Estos metadatos asociados a los procesos de gestión documental durante la existencia del documento se definen como metadatos complementarios, y suponen nuevas capas de información.
66. Esta información, necesaria para asegurar la gestión y conservación del documento a lo largo de su ciclo de vida, puede implementarse a nivel interno de cada organización bajo los mecanismos diseñados por cada una de ellas según lo expuesto en el punto 6.2 y que van desde la integración total de los metadatos en los ficheros de los documentos electrónicos, hasta la distribución de éstos en diferentes aplicaciones de gestión documental que interactúan con los ficheros del documento, pasando por múltiples soluciones intermedias.
67. El e-EMGDE, que se referencia en la *NTI de Política de gestión de documentos electrónicos*, supone un esquema de metadatos compatible con los conjuntos de metadatos mínimos obligatorios y complementarios definidos en la *NTI de Documento Electrónico*.

### 6.4. Metadatos mínimos obligatorios

---

68. Los metadatos mínimos obligatorios constituyen un conjunto mínimo de información de contexto definido con el fin de facilitar el conocimiento inmediato y automatizable de las características básicas del documento electrónico.
69. Las condiciones relativas a los metadatos mínimos obligatorios se establecen en el apartado V.1 de la *NTI de Documento Electrónico*:

V. Metadatos del documento electrónico.

V.1 Los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico:

a) Serán los definidos en el anexo I.

b) Estarán presentes en cualquier proceso de intercambio de documentos electrónicos entre órganos de la Administración y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquélla y con el ciudadano.

c) No serán modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, a excepción de modificaciones necesarias para la corrección de errores u omisiones en el valor inicialmente asignado.

V.2 ...

70. El anexo I de la NTI define el listado de metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico que se incluye a continuación:

#### ANEXO I

#### Metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico

Metadato	Descripción / Condiciones de uso	¿Repetible? <sup>6</sup>	Tipo	Esquema de valores
<b>Versión NTI</b>	Identificador normalizado de la versión de la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico</i> conforme a la cual se estructura el documento electrónico.	1	URI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
<b>Identificador</b>	Identificador normalizado del documento.	1	Cadena de caracteres	ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_especifico> <sup>7</sup> <b>Ejemplo:</b> ES_E00010207_2010_MPR000000 00000000000000000010207
<b>Órgano</b>	Identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo.	1:N	Cadena de caracteres	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común gestionado por el MPTAP.
<b>Fecha de captura</b>	Fecha de alta del documento en el sistema de gestión documental.	1	Fecha/hora	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>

<sup>6</sup> Nótese que la repetibilidad indicada en la tabla sólo se refiere a los metadatos que acompañan al documento electrónico en un intercambio, sin detrimento de la asignación de otros metadatos gestionados a nivel interno de cada organización cuyas consideraciones pueden consultarse en la *NTI de Política de gestión de documentos electrónicos*.

<sup>7</sup> Codificación del Identificador del documento:

<Órgano>: Véase codificación del metadato "Órgano". En caso de más un órgano los nueve caracteres correspondientes serán acordados entre las partes con el fin de asegurar la unicidad del identificador que es su único fin.

<AAAA>: Año de la fecha de captura del documento. (Longitud: 4 caracteres).

<ID\_especifico>: Código alfanumérico que identifica de forma única al documento dentro de los generados por la administración responsable. Cada administración puede diseñar el proceso de generación según sus necesidades, asegurando en cualquier caso su unicidad. Por lo tanto, este ID puede generarse de forma secuencial o bien, ser una réplica del ID utilizado a nivel interno de la administración. (Longitud: 30 caracteres).

Metadato	Descripción / Condiciones de uso	¿Repetible? <sup>6</sup>	Tipo	Esquema de valores
<b>Origen</b>	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.	1	Lógico	0 = Ciudadano 1 = Administración
<b>Estado de elaboración</b>	Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado una digitalización o conversión de formato en el proceso de generación.	1	Cadena de caracteres	- Original (Ley 11/2007 Art. 30). - Copia electrónica auténtica con cambio de formato (Ley 11/2007 Art.30.1). - Copia electrónica auténtica de documento papel (Ley 11/2007 Art.30.2 y 30.3). - Copia electrónica parcial auténtica. - Otros.
<b>Nombre de formato</b>	Formato lógico del fichero de contenido del documento electrónico.	1	Cadena de caracteres	Valor extraído de la lista de formatos admitidos para documentos electrónicos definidos en la <i>NTI de Catálogo de estándares</i> .
<b>Tipo documental</b>	Descripción del tipo documental del documento.	1	Cadena de caracteres	Documentos de decisión: - Resolución. - Acuerdo. - Contrato. - Convenio. - Declaración. Documentos de transmisión: - Comunicación. - Notificación. - Publicación. - Acuse de recibo. Documentos de constancia: - Acta. - Certificado. - Diligencia. Documentos de juicio: - Informe. Documentos de ciudadano: - Solicitud. - Denuncia. - Alegación. - Recursos. - Comunicación ciudadano. - Factura. - Otros incautados. Otros.
<b>Tipo de firma</b>	Indica el tipo de firma que avala el documento. En caso de firma con certificado, indica el formato de la firma.	1:N	Cadena de caracteres	- CSV. - [Formatos de firma electrónica definidos en la <i>NTI de Política de firma y certificados de la Administración</i> .]
<b>Si 'Tipo de firma' = CSV</b>				
<b>Valor CSV</b>	Valor del CSV.	1:N	Cadena de caracteres	N/A
<b>Definición generación CSV</b>	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.	1:N	Cadena de caracteres	Si AGE, referencia BOE: BOE-A-YYYY-XXXXX En otro caso, referencia correspondiente.

Metadato	Descripción / Condiciones de uso	¿Repetible? <sup>6</sup>	Tipo	Esquema de valores
<b>Si 'Estado de elaboración' =</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia electrónica auténtica con cambio de formato (Ley 11/2007 Art.30.1).</li> <li>- Copia electrónica parcial auténtica.</li> </ul>				
<b>Identificador de documento origen</b>	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia.	1	Cadena de caracteres	<p>Si el documento origen es un documento electrónico:</p> <p>ES_&lt;Órgano&gt;_&lt;AAAA&gt;_&lt;ID_especifico&gt;<sup>2</sup></p> <p><b>Ejemplo:</b> ES_E00010207_2010_MPR000000 000000000000000010207</p>

**Tabla 1.** Metadatos mínimos obligatorios para documentos electrónicos.



Como ya se ha mencionado, la NTI no hace ningún tipo de previsión sobre la implementación de los metadatos en general ni por tanto de su firma. Nótese no obstante que, en caso de intercambio, los metadatos mínimos obligatorios serán integrados bajo la estructura XML establecida, sobre la que, si una organización lo considera conveniente, podría aplicarse una firma electrónica que incluyese dichos metadatos.

## 6.5. Metadatos complementarios

72. Los metadatos complementarios responden generalmente a necesidades de descripción específicas y, como tal, están asociados a procesos de gestión interna como puede ser la digitalización, la generación de copias auténticas, la conversión de formatos, los procesos de seguridad y la recuperación y conservación de documentos.
73. El apartado V.2 de la NTI trata los metadatos complementarios del documento electrónico:

V. Metadatos del documento electrónico.

V.1 ...

V.2 Se podrán asignar metadatos complementarios para atender a necesidades de descripción específicas.

Estos metadatos complementarios se aplicarán, en su caso, de acuerdo con lo previsto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

V.3 .

74. Por tanto, independientemente de los metadatos mínimos obligatorios a que se refiere el punto anterior, las distintas organizaciones podrán asociar a los documentos electrónicos metadatos de carácter complementario, para las necesidades de descripción específicas de su respectivo ámbito de gestión.
75. Nótese que estos metadatos no estarían sujetos a las prohibiciones de modificación establecidas para los metadatos mínimos complementarios. Dicha limitación no tendría sentido, puesto que las variaciones en su valor responden generalmente al reflejo de la evolución del documento electrónico a lo largo de su ciclo de vida, finalidad de los propios metadatos complementarios.



La necesidad de implementación de un determinado conjunto de metadatos complementarios viene marcada por las necesidades de gestión del documento. Cada

organización debe valorar sus necesidades específicas adicionales y extender el esquema de metadatos internamente según sus requisitos. En este sentido, cabe contemplar el citado e-EMGDE, como referencia exhaustiva para la extensión e implementación de metadatos.

77. Nótese que el esquema XML de intercambio de documentos electrónicos del ENI, en cuanto a metadatos se refiere, sólo concreta la inclusión de los metadatos mínimos obligatorios, ya que éstos constituyen un componente de obligatoria presencia en cualquier intercambio. El intercambio de metadatos complementarios, motivado por necesidades concretas específicas, puede implementarse a través de mecanismos establecidos para cada caso, compatibles con las especificaciones del esquema. Los metadatos complementarios por ejemplo podrían acompañar al fichero de contenido en una estructura XML o integrarse en una estructura XML que contuviese el XSD de documentos del ENI.

## 7. FORMATO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

---

### 7.1. Consideraciones

---

78. El apartado VI de la NTI establece las consideraciones en cuanto a formatos de los ficheros de contenido de los documentos electrónicos:

VI. Formato de documentos electrónicos.

VI.1 Los ficheros de contenido de los documentos electrónicos se ajustarán a los formatos establecidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.

VI.2 La elección del formato se realizará conforme a la naturaleza de la información a tratar primando la finalidad para la cual fue definido cada formato.

VI.3 Se podrán utilizar otros formatos cuando existan particularidades que lo justifiquen o sea necesario para asegurar el valor probatorio del documento electrónico y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos en caso de proceder a su conversión de formato.

79. Según el R.D. 4/2010 ENI, el formato de un documento electrónico es el “conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria”.
80. El citado R.D. 4/2010 ENI, también establece que la elección de formatos del documento electrónico se realiza buscando la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.
81. Por tanto, para garantizar la interoperabilidad, cabe contemplar lo siguiente:
- i. Los formatos de los ficheros que conforman los documentos electrónicos, para su correcto tratamiento, intercambio y conservación, están acotados y normalizados. No obstante, podrían existir excepciones en el caso de documentos que pudieran perder valor probatorio como resultado de una conversión a otro formato.
  - ii. Los tipos de formatos admitidos para ficheros recibidos en un proceso de intercambio, podrían contemplar diferentes posibilidades dependiendo del origen de los documentos: ciudadano u otra organización.
82. Dada su especial relevancia para la interoperabilidad, el intercambio de documentos electrónicos establece unas condiciones normalizadas de formato y estructura que tienen repercusión no sólo en los ficheros que conforman el contenido de dichos documentos, sino en la estructura contenedora de todos sus componentes (contenido, firma y metadatos). Estas condiciones se desarrollan en el punto 8 de esta guía.
83. Tal y como apunta el apartado V.2, para la elección del formato a utilizar, ha de tenerse en cuenta que cada uno de ellos debe ser utilizado conforme a la naturaleza de la información a tratar, debiendo primar la finalidad para la cual fueron definidos.

### 7.2. Formatos admitidos

---

84. Los formatos admitidos para los ficheros que conforman los documentos electrónicos se recogen en la *NTI de Catálogo de estándares* incluidos en la categoría *Formatos ficheros*.

85. En esta categoría<sup>8</sup> se recogen diferentes formatos atendiendo al tipo de fichero objeto de intercambio, contemplando los siguientes:
- i. Imagen y/o texto.
  - ii. Cartografía vectorial y sistemas de información geográfica.
  - iii. Compresión de ficheros.
  - iv. Contenedores multimedia.
  - v. Sonido.
  - vi. Vídeo.

---

<sup>8</sup> A la fecha de elaboración de esta guía, la NTI de Catálogo de estándares se encuentra pendiente de aprobación por lo que las categorías en que se clasifican los formatos pueden sufrir modificaciones.



## 8. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN INTERCAMBIOS ENTRE ORGANIZACIONES Y CON EL CIUDADANO

---

86. Las condiciones que se desarrollan en este punto se corresponden con los apartados VII y VIII son de aplicación a cualquier documento electrónico que, integrado en el sistema de gestión de documentos de una organización, haya de ser objeto de:
- i. Intercambio con otra/s organización/es.
  - ii. Consulta por parte del ciudadano.
87. En su ámbito de actuación, cada organización define la implantación o desarrollo de herramientas de gestión documental que permitan crear, gestionar e interactuar con documentos electrónicos que cumplan los requisitos de estructura que se definen a continuación, siempre con el objetivo de garantizar la interoperabilidad en este tipo de operaciones.
88. La relevancia del intercambio de documentos electrónicos entre organizaciones así como la utilización de documentos electrónicos en comunicaciones con el ciudadano, motiva la necesidad de definir unas pautas claras para la normalización de estos intercambios. Con este objetivo, la NTI en su apartado VII, establece las condiciones de formato y estructura del intercambio de documentos electrónicos:

VII. Intercambio de documentos electrónicos.

VII.1 Todo documento electrónico objeto de intercambio tendrá los componentes definidos en el apartado III de esta norma.

VII.2 El intercambio de documentos electrónicos se realizará mediante su envío según la estructura definida en el anexo II, sin perjuicio de la aplicación de otras, reguladas por su normativa específica.

VII.3 Excepcionalmente, se podrán aplicar otras estructuras para el intercambio de documentos electrónicos entre Administraciones públicas, cuando exista acuerdo previo entre las partes. En cualquier caso, si debe enviarse a un tercero, la estructura utilizada será convertida por el emisor a la estructura definida en el anexo II.

VII.4 Para el intercambio de documentos electrónicos, entre administraciones, en procesos de actuación automatizada:

a) Se utilizará preferentemente la Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas como medio para la transmisión.

b) Si el documento electrónico forma parte de un asiento registral, éste será tratado como documento adjunto al mensaje de datos de intercambio según lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.

VII.5 ...

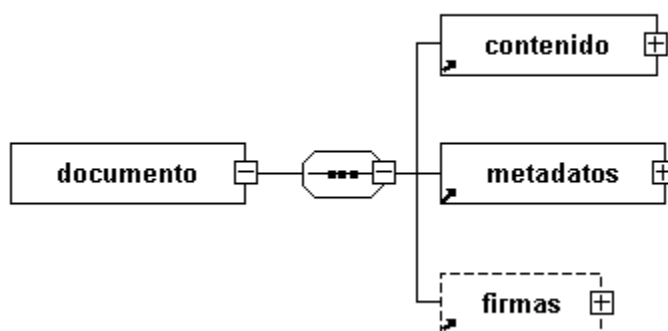
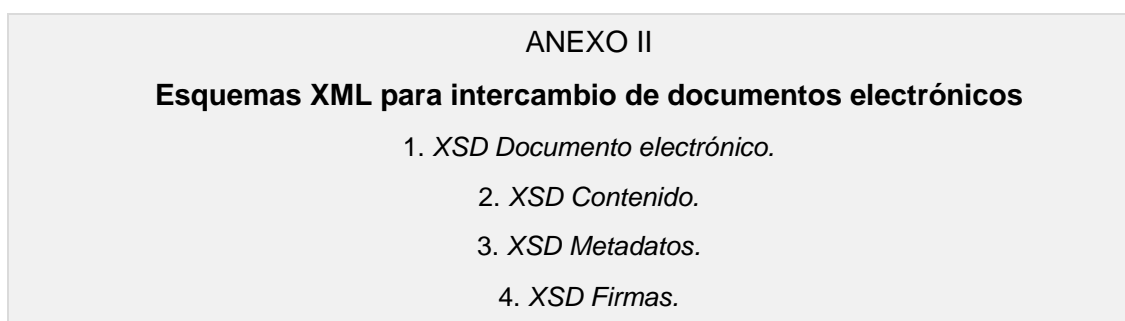
### 8.1. Formato y estructura para el intercambio

---

89. Según la NTI por tanto, la estructura a aplicar para el intercambio de documentos electrónicos, que se incluye como anexo II de la misma NTI, será de forma general un fichero XML que incluirá los tres componentes del documento electrónico identificados, esto es:

- i. **Fichero de contenido:** que alberga el fichero que contiene los datos o contenido del documento y cuyo formato es uno de los indicados en el punto 7.2. Para su inclusión en la estructura XML, estos ficheros se codifican normalmente en base64<sup>9</sup>.
- ii. **Bloque de metadatos:** en el que siguiendo el esquema XML correspondiente, se integran los metadatos definidos como mínimos obligatorios asociados al fichero de contenido anterior, salvo 'Valor CSV', y 'Regulación generación CSV' que se integrarán en el elemento de firma.
- iii. **Firma/s:** ya sean firmas electrónicas basadas en certificados y/o CSV asociadas al fichero de contenido del documento, así como los metadatos de la firma.

90. El mencionado anexo II de la *NTI de Documento Electrónico* consta de cuatro apartados a través de los cuales se establece el esquema a aplicar para integrar estos tres elementos.<sup>10</sup>



**Figura 3.** XSD de Documento electrónico.

	<p><i>La descripción completa, consideraciones de aplicación y las pautas para la generación de XMLs de documentos electrónicos atendiendo a los esquemas XSD definidos en la NTI se tratan en el <b>Manual de usuario de esquemas XML para el intercambio de documentos y expedientes electrónicos del ENI.</b></i></p>
--	--

91. Por otra parte, con el fin de dar cabida a otras estructuras de intercambio de documentos electrónicos con normativa específica, el apartado VII.3 refleja el uso excepcional de otras estructuras siempre con acuerdo previo entre las partes y con la obligación para el receptor

<sup>9</sup> Si el formato del fichero original es XML, no sería precisa su codificación en base64.

<sup>10</sup> Con carácter informativo, el código de los esquemas XML de la NTI se incluyen como anexo a esta guía.

de convertir la estructura recibida a la establecida en el anexo II en caso de intercambio posterior.

## 8.2. Acceso

92. Las consideraciones sobre el acceso a los documentos electrónicos se establecen en el apartado VIII de la NTI:

<p>VIII. Acceso a documentos electrónicos.</p> <p>Cuando las administraciones públicas faciliten el acceso a los documentos electrónicos a través de sus sedes electrónicas o de los canales de comunicación que correspondan en cada caso, se mostrará:</p> <p>a) El contenido del documento electrónico cuando éste sea representable conforme a lo recogido sobre formatos en el apartado VI de esta norma.</p> <p>b) La información básica de cada una de las firmas del documento definida en el anexo III.</p> <p>c) Descripción y valor de los metadatos mínimos obligatorios.</p>
---

93. La NTI especifica por tanto la necesidad de mostrar de forma clara:

- i. El fichero de contenido del documento.
- ii. La sección de firma/s, con la información básica de cada una de las posibles firmas definida en el anexo III de la NTI:

<p>ANEXO III</p> <p><b>Información básica de la firma de documentos electrónicos</b></p>
--

Tipo de firma	Información	Localización
CSV	Valor del código seguro de verificación.	Metadato del documento electrónico.
Firma basada en certificados	Validez de la firma.	Según reglas de validación de firma descritas en la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma y certificados de la Administración</i> .
	Información del firmante(s) del documento (persona física, jurídica o sello de órgano).	Propiedades o etiquetas de la firma.
	Emisor del certificado del firmante(s).	Propiedades o etiquetas de la firma.
	Fecha y hora de la firma(s).	Propiedades o etiquetas de la firma.

**Tabla 2.** Datos de firma a visualizar.

- iii. Sección de metadatos, con la descripción y valor de los metadatos mínimos obligatorios para el intercambio.

94. Cabría considerar que la estructura normalizada descrita anteriormente en la que se integran los diferentes componentes del documento electrónico facilitaría el cumplimiento por parte de las sedes electrónicas de proporcionar los mecanismos o aplicaciones necesarias para la correcta visualización de los documentos electrónicos que emiten.
95. Además, cabría contemplar que la visualización o representación del documento electrónico podría guardarse o descargarse, y dado que dicha descarga del documento incluiría todos sus componentes, cabría considerar que la organización proporcione las instrucciones de conservación del documento (ficheros y firmas), que faciliten la utilización de éste en posteriores verificaciones por parte del ciudadano.

### 8.3. Impresión

---

96. Aunque la *NTI de Documento Electrónico* no establece nada al respecto, tras el acceso a un documento electrónico, podría llevarse a cabo su impresión. En este caso, el proceso de impresión<sup>11</sup> reflejaría en el documento papel, además del contenido completo del documento electrónico, la siguiente información:
- i. Código seguro de verificación, para su posterior verificación en la sede electrónica.
  - ii. Datos de representación en papel de la firma, incluyendo la información mencionada en el punto anterior para cada firma electrónica contenida en el documento electrónico.
97. El ejemplar impreso del documento electrónico, constituiría el justificante de firma del documento electrónico.
98. Cabe contemplar la inclusión de la información de la firma electrónica en todas las páginas del documento, siendo precisa la impresión de estos datos, al menos, en una de ellas. En el caso de que al incluir la firma en la impresión del documento se considere que ésta altera el carácter fidedigno de la impresión, se podría emplear una leyenda asociada. Éste es el caso, por ejemplo, de impresión de copias electrónicas auténticas resultado de una digitalización y que se han firmado con CSV. Tales leyendas darían fe de que el documento ha sido firmado correctamente, de acuerdo con la normativa, reflejarían el valor del CSV y permitirían ser visualizadas junto al documento en la sede correspondiente y podrían ser objeto de impresión de forma independiente.

### 8.4. Verificación

---

99. Aunque la *NTI de Documento Electrónico* no establece nada al respecto, cabe mencionar en esta guía las consideraciones básicas para la verificación de un documento electrónico que dependerán del sistema de firma empleado.
- i. En caso de firma mediante CSV, los interesados podrán verificar los documentos electrónicos mediante dicho código.
  - ii. A través de la sede electrónica de la organización, si el código introducido existe, es decir, si hay un documento electrónico asociado a él, se mostraría al usuario una vista del mismo siguiendo las consideraciones sobre acceso indicadas en el punto 8.2 de esta

---

<sup>11</sup>Nótese que la simple impresión en papel de un documento electrónico no conlleva la obtención de una copia electrónica auténtica del mismo. La *NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos describe la generación de una copia papel auténtica de documentos públicos administrativos electrónicos.*

guía. De esta forma el interesado accedería al documento, verificaría su integridad y podría contrastarlo con el que obra en su poder, en el caso de haberle sido entregado previamente.

- iii. En caso de firma mediante certificados, la verificación de la autenticidad de un documento administrativo electrónico podría realizarse directamente a través del mismo presentándolo en cualquier sede electrónica o en sistemas generales que proporcionen herramientas de verificación y visualización de documentos electrónicos, como el servicio 060. Nótese que en caso de firmas electrónicas basadas en certificados, los procesos de creación y validación de las mismas se establecen en la NTI de Política de firma electrónica y de certificados de la Administración.

## 8.5. Otras consideraciones para el intercambio

---

100. El apartado VII.4 de la NTI establece consideraciones adicionales al intercambio de especial atención en caso de procesos de actuación administrativa automatizada entre organizaciones:

VII. Intercambio de documentos electrónicos.

VII.3 ...

VII.4 Para el intercambio de documentos electrónicos, entre administraciones, en procesos de actuación automatizada:

a) Se utilizará preferentemente la Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas como medio para la transmisión.

b) Si el documento electrónico forma parte de un asiento registral, éste será tratado como documento adjunto al mensaje de datos de intercambio según lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.

VII.5 ...

101. Según esto, para este tipo de actuaciones, además de las consideraciones de estructura y formato establecidas, la NTI establece:

- i. Utilización preferente de la Red SARA como medio para la transmisión, atendiendo a lo establecido en el artículo 155 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el 13 del R.D. 4/2010 ENI. La Red SARA proporciona los mecanismos que permiten validar la autenticidad e identidad de los emisores y receptores de los documentos electrónicos a intercambiar, proporcionando una conexión fiable, segura, capaz y flexible entre las diferentes organizaciones, garantizando así un entorno cerrado y seguro de comunicaciones de los datos que se transmitan.<sup>12</sup>
- ii. Si el documento electrónico forma parte de un asiento registral, éste seguiría el formato y estructura establecida en la NTI de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales para el Segmento 'De Anexo' del mensaje de datos de intercambio.

---

<sup>12</sup> Véase NTI de Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas

## 9. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

---

### 9.1. Definiciones

---

**Actuación administrativa automatizada:** Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

**Autenticación:** Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.

**Autenticidad:** Referido a un documento, propiedad que puede atribuírsele como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

**Canales:** Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc.).

**Captura:** Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.

**Certificado electrónico:** Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad.

**Ciclo de vida de un documento electrónico:** Conjunto de las etapas o períodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria.

**Ciudadano:** Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

**Conservación:** Conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

**Conversión:** Proceso de transformación de un documento u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro.

**Copia:** Duplicado de un objeto, resultante de un proceso de reproducción.

**Copia auténtica:** Documento expedido por un órgano con competencias atribuidas para ello, y con un valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documente, equivalente al documento original.

**Creación:** Referido a un documento, momento en que se genera. No debe confundirse la creación con la captura de un documento (véase captura).

**Dato:** Una representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado, y adecuado para su comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.

**Datos de carácter personal:** Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

**Descripción:** Proceso de gestión de documentos por el que se recogen datos significativos de los mismos, con el fin de que estos puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva. Incluye la elaboración de estructuras de lenguaje controlado, como tesauros, e índices, como auxiliares del proceso de clasificación de los documentos. En el ámbito electrónico, la descripción se asimila a la asignación de metadatos.

**Digitalización:** Proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento papel a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado.

**Dirección electrónica:** Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

**Disponibilidad:** Referido a un documento, indica propiedad o característica del mismo que permite que éste pueda ser consultado, localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.

**Documento:** Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

**Documento administrativo electrónico:** Objeto digital administrativo que contiene la información objeto (datos) y los datos asociados a ésta (firma y metadatos). En el marco del ENI, este concepto incluye tanto los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias como los documentos electrónicos aportados por los ciudadanos en el contexto de un procedimiento dado.

**Documento electrónico:** Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

**Dominio:** Ámbito real o imaginario de una actividad.

**Especificación técnica:** Conjunto de requisitos que figuran en un documento en el que se definen las características requeridas de un producto, tales como los niveles de calidad, el uso específico, la seguridad o las dimensiones, incluidas las prescripciones aplicables al producto en lo referente a la denominación de venta, la terminología, los símbolos, los ensayos y métodos de ensayo, el envasado, el marcado y el etiquetado, así como los procedimientos de evaluación de la conformidad.

**Esquema de metadatos:** Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

**Estándar:** Especificación técnica aprobada por un organismo de normalización reconocido para una aplicación repetida o continuada cuyo cumplimiento no sea obligatorio y que esté incluida en una de las categorías siguientes:

- i. Norma internacional: norma adoptada por una organización internacional de normalización y puesta a disposición del público.
- ii. Norma europea: norma adoptada por un organismo europeo de normalización y puesta a disposición del público.
- iii. Norma nacional: norma adoptada por un organismo nacional de normalización y puesta a disposición del público.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Fiabilidad:** Referido a un documento, propiedad o característica que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.

**Fidelidad:** Referida a la copia de un documento, el grado en que sus contenidos pueden ser considerados precisos, correctos, confiables y libres de error o distorsión con respecto de su documento original.

**Firma electrónica:** Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

**Firma electrónica avanzada:** Firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

**Firmante:** Entidad, ya sea persona física o legal, que crea la firma electrónica según las reglas definidas en una política de firma electrónica o un marco legal concreto.

**Fondo:** El total de documentos que una persona física o jurídica acumula con motivo de su función o actividad; es el nivel superior de agregación archivística. Dependiendo de la perspectiva que se adopte, puede prescindirse del fondo total o parcialmente y considerar niveles superiores, por ejemplo, la serie o la agrupación de fondos.

**Formato:** Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.

**Gestión de documentos:** Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información.

**Herramientas genéricas:** Instrumentos y programas de referencia, compartidos, de colaboración o componentes comunes y módulos similares reutilizables que satisfacen las necesidades comunes en los distintos ámbitos administrativos.

**Identidad:** Conjunto de características de un documento que lo identifican de manera única y lo distinguen de cualquier otro documento. Junto con la integridad, un componente de la autenticidad.

**Imagen electrónica:** Resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento.



**Instanciación:** Llamada para hacer perceptible alguna cosa a través de los sentidos.

**Integridad:** Referido a un documento, propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad junto a la identidad.

**Interoperabilidad en el tiempo:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la interacción entre elementos que corresponden a diversas oleadas tecnológicas; se manifiesta especialmente en la conservación de la información en soporte electrónico.

**Interoperabilidad organizativa:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la capacidad de las entidades y de los procesos a través de los cuales llevan a cabo sus actividades para colaborar con el objeto de alcanzar logros mutuamente acordados relativos a los servicios que prestan.

**Interoperabilidad semántica:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a que la información intercambiada pueda ser interpretable de forma automática y reutilizable por aplicaciones que no intervinieron en su creación.

**Interoperabilidad técnica:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la relación entre sistemas y servicios de tecnologías de la información, incluyendo aspectos tales como las interfaces, la interconexión, la integración de datos y servicios, la presentación de la información, la accesibilidad y la seguridad, u otros de naturaleza análoga.

**Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

**Marca de tiempo:** Asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.

**Medio electrónico:** Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

**Metadato:** Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

**Metadato de gestión de documentos:** Información estructurada o semi-estructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan..

**Organización:** Cualquier órgano de la Administración pública o Entidad de Derecho Público vinculada o dependiente de aquélla.

**Original:** Referido a un documento, que posee la cualidad de genuino, que se remonta directamente a su autor y que no ha sido copiado ni imitado de otro y, por tanto, es eficaz (produce efectos).

**Política de firma electrónica:** Conjunto de normas de seguridad, de organización, técnicas y legales para determinar cómo se generan, verifican y gestionan firmas electrónicas, incluyendo las características exigibles a los certificados de firma.

**Política de gestión de documentos electrónicos:** Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La

política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

**Procedimiento administrativo:** Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las Administraciones Públicas para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses presentes, que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo; este proceso formal jurídicamente regulado se implementa en la práctica mediante un proceso operativo que coincide en mayor o menor medida con el formal.

**Proceso operativo:** Conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir un producto o servicio; tiene un principio y fin delimitado, implica recursos y da lugar a un resultado.

**Programa de tratamiento de documentos:** Secuencia coordinada de técnicas que permite la aplicación de los procesos de gestión de documentos sobre los documentos producidos por una organización a lo largo de su ciclo de vida.

**Punto de acceso electrónico:** Conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de a una institución pública.

**Recibo:** Copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, que incluye la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

**Red SARA:** Conjunto de infraestructuras tecnológicas que presta la red de comunicaciones que interconecta los sistemas de información de las Administraciones Públicas españolas y permite el intercambio de información y servicios entre las mismas, así como la interconexión con las redes de las Instituciones de la Unión Europea y de otros Estados Miembros.

**Repositorio electrónico:** Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.

**Sede electrónica:** A efectos de interoperabilidad, aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones de la que es titular una Administración Pública, órgano o entidad administrativa.

**Sellado de tiempo:** Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

**Sello de tiempo:** Asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación en función de autoridad de sellado de tiempo, que actúa como tercero de confianza, que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

**Sistema de firma electrónica:** Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

**Sistema de gestión de documentos:** Marco definido por la política de gestión de documentos de una organización donde se integran los recursos y se implantan las prácticas de gestión de documentos (establecidas en forma de programa de tratamiento) en

una organización. Integran el sistema, además de la política, los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema.

**SopORTE:** Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.

**Trazabilidad:** Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad. En el ámbito de la gestión de documentos, proceso que facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos.

## 9.2. Acrónimos

---

**AGE:** Administración General del Estado.

**CSV:** Código seguro de verificación.

**e-EMGDE:** Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico.

**ENI:** Esquema Nacional de Interoperabilidad.

**ENS:** Esquema Nacional de Seguridad.

**NTI:** Norma Técnica de Interoperabilidad.

**XML:** eXtensible Markup Language.

**XSD:** XML Schema Definition.

## 10. REFERENCIAS

---

### 10.1. Legislación

---

- i. Código de Administración Electrónica (publicado por la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado)  
[Código de administración electrónica](#)
- ii. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.  
[BOE-A-2015-10565](#)
- iii. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.  
[BOE-A-2015-10566](#)
- iv. Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.  
[BOE-A-2009-18358](#)
- v. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.  
[BOE-A-2010-1330](#)
- vi. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.  
[BOE-A-2010-1331](#)
- vii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.  
[BOE-A-2011-13169](#)
- viii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.  
[BOE-A-2011-13170](#)
- ix. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.  
[BOE-A-2011-13168](#)
- x. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.  
[BOE-A-2011-13172](#)
- xi. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.  
[BOE-A-2011-13171](#)

xii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.

[BOE-A-2011-13173](#)

xiii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.

[BOE-A-2011-13174](#)

xiv. Decisión de la Comisión 2011/130/EU de 25 de febrero de 2011 por la que se establecen los requisitos mínimos para el tratamiento transfronterizo de los documentos firmados electrónicamente por las autoridades competentes en virtud de la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo relativa a los servicios en el mercado interior.

[DOUE/2011/053/L00066-00072](#)

xv. Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

[BOE-A-2003-23399](#)

xvi. Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

[BOE-A-1999-23750](#)

xvii. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

[BOE-A-2008-979](#)

## 10.2. Estándares y buenas prácticas

---

i. ARMA International. Glossary of Records and Information Management Terms, 3rd ed. Lenexa, KS: ARMA International, 2007.

En: Association of Records Managers and Administrators ARMA International

<http://www.arma.org/>

ii. EAD (Encoded Archival Description)

En: Society of American Archivist (SAA)

<http://www2.archivists.org/>

iii. EAC (Encoded Archival Context)

En: Society of American Archivists (SAA)

<http://www2.archivists.org/>

iv. Eppard, P. B., et al. (US-InterPARES Project Researchers). Findings on the Preservation of Authentic Electronic Records, Final Report. Vancouver, BC: US-InterPARES Project, September 2002.

[http://www.interpares.org/ip2/ip2\\_dissemination.cfm?proj=ip2&cat=o-grt](http://www.interpares.org/ip2/ip2_dissemination.cfm?proj=ip2&cat=o-grt)

- v. InterPARES Project.  
<http://www.interpares.org>
  
- vi. ISAAR (CPF) (International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families) Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias, 2ª edición, 2004.  
En: Ministerio de Educación Cultura y Deportes: Normas archivísticas  
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas.html>
  
- vii. ISAD (G) (General International Standard Archival Description). Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2ª edición, 2000.  
En: Ministerio de Educación Cultura y Deportes: Normas archivísticas  
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas.html>
  
- viii. ISDF (International Standard for Describing Functions). Norma Internacional para la descripción de funciones) Norma internacional para la descripción de funciones). 1ª edición, 2007  
En: Ministerio de Educación Cultura y Deportes: Normas archivísticas  
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas.html>
  
- ix. ISDIAH (International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings). Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. 1ª ed. 2008 En: Ministerio de Educación Cultura y Deportes: Normas archivísticas  
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas.html>
  
- x. ISO 20652:2006. Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard (PAIMAS)  
En: International Organization for Standardization (ISO)  
<http://www.iso.org/>
  
- xi. ISO 16175: Principles and functional requirements for records in electronic office environments.  
En: International Organization for Standardization (ISO)  
<http://www.iso.org/>
  - a. Part 1: Overview and statement of principles.
  - b. Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems.

- c. Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems.
- xii. Ministerio de Cultura. Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística: Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones – Parte 1: Tipos de entidad. Borrador final de la CNEDA.  
En: CNEDA órgano colegiado, adscrito a la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas  
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cneda/organizacion.html>
- xiii. Pearce-Moses, R. A Glossary of Archival and Records Terminology. Chicago: The Society of American Archivists, 2005.  
En: Society of American Archivists (SAA)  
<http://www.archivists.org/glossary/index.asp>
- xiv. UK National Archives. Brown, A. Digital Preservation Guidance Note 2: Selecting Storage Media for Long-Term Preservation. UK: The National Archives, 2008.  
En: UK National Archives (United Kingdom)  
<http://www.nationalarchives.gov.uk>  
[http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/selecting\\_storage\\_media.pdf](http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/selecting_storage_media.pdf)
- xv. UNE-ISO 15489-1: 2005. Información y documentación. Gestión de documentos: Parte 1. Generalidades.  
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)  
<http://www.aenor.es/>
- xvi. UNE-ISO/TR 15489-2 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.  
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)  
<http://www.aenor.es/>
- xvii. UNE-ISO/TR 15801 IN: Imagen electrónica: Información almacenada electrónicamente: Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad. Madrid: AENOR, 2008.  
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)  
<http://www.aenor.es/>
- xviii. UNE-ISO/TR 18492:2008 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos. Madrid: AENOR, 2008.  
En: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)  
<http://www.aenor.es/>

### 10.3. Documentos de trabajo y referencias

---

- i. Archivo electrónico de las Administraciones Públicas (CENATIC).  
En: CENATIC Centro Nacional de Referencia de Aplicación de las TIC basadas en fuentes abiertas  
<http://www.cenatic.es/>  
[http://www.cenatic.es/laecsp/page37/files/LAECSP\\_Archivo.pdf](http://www.cenatic.es/laecsp/page37/files/LAECSP_Archivo.pdf)
- ii. Documentos electrónicos: Manual para archiveros. ICA, 2005. Manual para archiveros. ICA, 2005.  
En: Ministerio de Educación Cultura y Deportes: Recursos archivísticos para profesionales e investigadores  
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales.html>
- iii. EAG (Encoded Archival Guide). En: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte - Censo-Guía de Archivos de España  
<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/proyecto.htm>
- iv. Glossary of Recordkeeping Terms.  
En: State Records Authority of New South Wales  
<https://www.records.nsw.gov.au/>
- v. Modelado de documentos de la Administración Pública Johannes Textor. Universitat zu Lübeck, 2004  
<http://www.tcs.uni-luebeck.de/downloads/papers/2004/studienarbeit-johannes-textor.pdf>
- vi. Manual de documentos administrativos. Editorial Tecnos, S.A., 1994. (ISBN: 84-309-2503-1)  
En: Editorial Tecnos  
<http://www.tecnos.es/>
- vii. Study on electronic documents and electronic delivery for the purpose of the implementation of Art. 8 of the Services Directive Art. 8 of the Services Directive.  
En: Comisión Europea  
[http://ec.europa.eu/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/index_es.htm)
- viii. University of Pittsburgh. School of Information Sciences: Functional Requirements for Evidence in Recordkeeping.  
En: University of Pittsburgh  
<http://www.pitt.edu/>  
<http://web.archive.org/web/20000818163633/www.sis.pitt.edu/~nhprc/>



# ANEXO I – ESQUEMAS XML PARA INTERCAMBIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este anexo refleja el contenido íntegro del anexo II de la NTI.

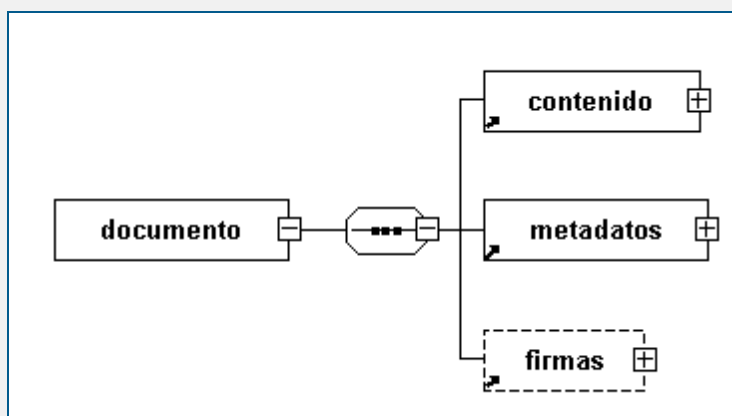


La descripción completa, consideraciones de aplicación y las pautas para la generación de XMLs de documentos electrónicos atendiendo a los esquemas XSD definidos en la NTI se tratan en el **Manual de usuario de esquemas XML para el intercambio de documentos y expedientes electrónicos del ENI**.

## ANEXO II

### Esquemas XML para intercambio de documentos electrónicos

#### 1. XSD Documento electrónico.



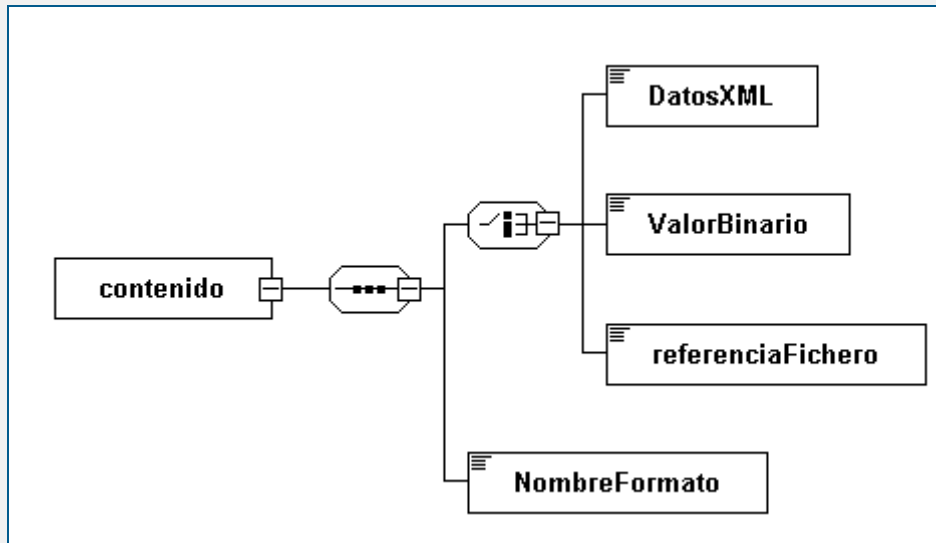
```
<?xml version="1.0" encoding="UTF -8"?>
<xsd:schema xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:enids="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/firma"
xmlns:enidocmeta="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/metadatos"
xmlns:enifile="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/contenido"
xmlns:enidoc="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e"
targetNamespace="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e"
elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
<xsd:annotation>
  <xsd:documentation xml:lang="es">XSD DOCUMENTO ENI (v1.0)</xsd:documentation>
</xsd:annotation>
<xsd:import namespace="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-
e/metadatos" schemaLocation="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-
e/metadatos/metadatosDocumentoEni.xsd"/>
<xsd:import namespace="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/firma"
schemaLocation="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/firma/firmasEni.xsd"/>
<xsd:import namespace="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-
e/contenido" schemaLocation="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-
e/contenido/contenidoDocumentoEni.xsd"/>
<xsd:element name="documento" type="enidoc:TipoDocumento">
  <xsd:annotation>
    <xsd:documentation xml:lang="es">El elemento "documento" podrá aparecer como
    elemento raíz de un documento XML objeto de intercambio o como elemento no raíz
    (elemento hijo).</xsd:documentation>
  </xsd:annotation>
</xsd:element>
<xsd:complexType name="TipoDocumento">
  <xsd:sequence>
    <xsd:element ref="enifile:contenido"/>
```

```

<xsd:element ref="enidocmeta:metadatos"/>
<xsd:element ref="enids:firmas" minOccurs="0" maxOccurs="1">
  <xsd:annotation>
    <xsd:documentation xml:lang="es">La firma es obligatoria para el
    documento administrativo electrónico y para todo aquel documento
    electrónico susceptible de ser incorporado en un expediente
    electrónico.</xsd:documentation>
  </xsd:annotation>
</xsd:element>
</xsd:sequence>
<xsd:attribute name="Id" type="xsd:ID" use="optional"/>
</xsd:complexType>
</xsd:schema>

```

## 2. XSD Contenido.



```

<?xml version="1.0" encoding="UTF -8"?>
<xsd:schema xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:enifile="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/contenido"
targetNamespace="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/contenido"
elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
<xsd:annotation>
  <xsd:documentation xml:lang="es">XSD CONTENIDO DOCUMENTO ENI
(v1.0)</xsd:documentation>
</xsd:annotation>
<xsd:element name="contenido" type="enifile:TipoContenido"/>
<xsd:complexType name="TipoContenido">
  <xsd:sequence>
    <xsd:choice>
      <xsd:element name="DatosXML" type="xsd:anyType">
        <xsd:annotation>
          <xsd:documentation xml:lang="es">Contenido en formato
XML. En caso de datos XML cuya codificación difiera de la de
esta estructura raíz se incluirá una cláusula CDATA.
</xsd:documentation>
        </xsd:annotation>
      </xsd:element>
      <xsd:element name="ValorBinario" type="xsd:base64Binary">
        <xsd:annotation>
          <xsd:documentation xml:lang="es">Contenido en
base64.</xsd:documentation>
        </xsd:annotation>
      </xsd:element>
      <xsd:element name="referenciaFichero" type="xsd:string">
        <xsd:annotation>

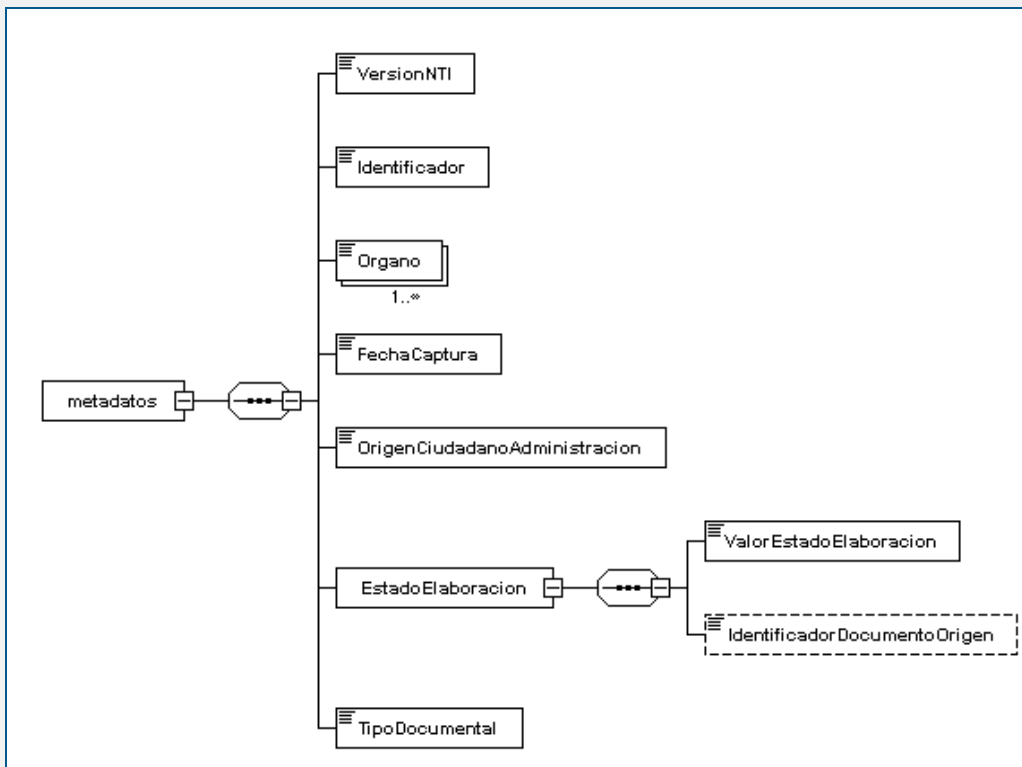
```

```

        <xsd:documentation xml:lang="es">Referencia interna al
        fichero de contenido. </xsd:documentation>
    </xsd:annotation>
</xsd:element>
</xsd:choice>
<xsd:element name="NombreFormato" type="xsd:string">
    <xsd:annotation>
        <xsd:documentation xml:lang="es">El formato del fichero de contenido
        del documento electrónico atenderá a lo establecido en la NTI de
        Catálogo de estándares.</xsd:documentation>
    </xsd:annotation>
</xsd:element>
</xsd:sequence>
<xsd:attribute name="Id" type="xsd:ID" use="optional"/>
</xsd:complexType>
</xsd:schema>

```

### 3. XSD Metadatos.



```

<?xml version="1.0" encoding="UTF -8"?>
<xsd:schema xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:enidocmeta="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/metadatos"
targetNamespace="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/metadatos"
elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
<xsd:annotation>
    <xsd:documentation xml:lang="es">XSD METADATOS DOCUMENTO ENI
(v1.0)</xsd:documentation>
</xsd:annotation>
<xsd:element name="metadatos" type="enidocmeta:TipoMetadatos"/>
<xsd:complexType name="TipoMetadatos">
    <xsd:sequence>
        <xsd:element name="VersionNTI" type="xsd:anyURI"/>
        <xsd:element name="Identificador" type="xsd:string"/>
        <xsd:element name="Organo" type="xsd:string" minOccurs="1"
maxOccurs="unbounded"/>
        <xsd:element name="FechaCaptura" type="xsd:dateTime"/>
        <xsd:element name="OrigenCiudadanoAdministracion" type="xsd:boolean"/>
        <xsd:element name="EstadoElaboracion" type="enidocmeta:TipoEstadoElaboracion">
            <xsd:annotation>

```

```

        <xsd:documentation xml:lang="es">
        - EE01 - Original.
        - EE02 - Copia electrónica auténtica con cambio de formato.
        - EE03 - Copia electrónica auténtica de documento papel.
        - EE04 - Copia electrónica parcial auténtica.
        - EE99 - Otros.
        </xsd:documentation>
    </xsd:annotation>
</xsd:element>
<xsd:element name="TipoDocumental" type="enidocmeta:tipoDocumental">
    <xsd:annotation>
        <xsd:documentation xml:lang="es">/*Documentos de decisión*/
        - TD01 - Resolución.
        - TD02 - Acuerdo.
        - TD03 - Contrato.
        - TD04 - Convenio.
        - TD05 - Declaración.
        /*Documentos de transmisión*/
        - TD06 - Comunicación.
        - TD07 - Notificación.
        - TD08 - Publicación.
        - TD09 - Acuse de recibo.
        /*Documentos de constancia*/
        - TD10 - Acta.
        - TD11 - Certificado.
        - TD12 - Diligencia.
        /*Documentos de juicio*/
        - TD13 - Informe.
        /*Documentos de ciudadano*/
        - TD14 - Solicitud.
        - TD15 - Denuncia.
        - TD16 - Alegación.
        - TD17 - Recursos.
        - TD18 - Comunicación ciudadano.
        - TD19 - Factura.
        - TD20 - Otros incautados.
        /*Otros*/
        - TD99 - Otros.
        </xsd:documentation>
    </xsd:annotation>
</xsd:element>
</xsd:sequence>
<xsd:attribute name="Id" type="xsd:ID" use="optional"/>
</xsd:complexType>
<xsd:complexType name="TipoEstadoElaboracion">
    <xsd:sequence>
        <xsd:element name="ValorEstadoElaboracion"
            type="enidocmeta:enumeracionEstadoElaboracion"/>
        <xsd:element name="IdentificadorDocumentoOrigen" type="xsd:string" minOccurs="0"
            maxOccurs="1"/>
    </xsd:sequence>
</xsd:complexType>

<!-- Enumeración de estados de elaboración -->
<xsd:simpleType name="enumeracionEstadoElaboracion">
    <xsd:restriction base="xsd:string">
        <xsd:enumeration value="EE01"/>
        <xsd:enumeration value="EE02"/>
        <xsd:enumeration value="EE03"/>
        <xsd:enumeration value="EE04"/>
        <xsd:enumeration value="EE99"/>
    </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>

<!-- Enumeración de tipos documentales -->
<xsd:simpleType name="tipoDocumental">
    <xsd:restriction base="xsd:string">

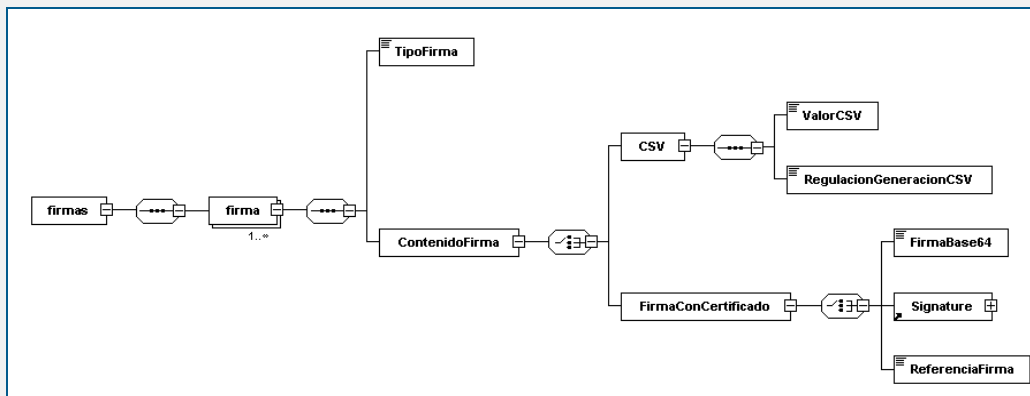
```

```

<xsd:enumeration value="TD01"/>
<xsd:enumeration value="TD02"/>
<xsd:enumeration value="TD03"/>
<xsd:enumeration value="TD04"/>
<xsd:enumeration value="TD05"/>
<xsd:enumeration value="TD06"/>
<xsd:enumeration value="TD07"/>
<xsd:enumeration value="TD08"/>
<xsd:enumeration value="TD09"/>
<xsd:enumeration value="TD10"/>
<xsd:enumeration value="TD11"/>
<xsd:enumeration value="TD12"/>
<xsd:enumeration value="TD13"/>
<xsd:enumeration value="TD14"/>
<xsd:enumeration value="TD15"/>
<xsd:enumeration value="TD16"/>
<xsd:enumeration value="TD17"/>
<xsd:enumeration value="TD18"/>
<xsd:enumeration value="TD19"/>
<xsd:enumeration value="TD20"/>
<xsd:enumeration value="TD99"/>
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>

```

#### 4. XSD Firmas



```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xsd:schema xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
  xmlns:enids="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/firma "
  xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
  targetNamespace="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/firma "
  elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xsd:annotation>
    <xsd:documentation xml:lang="es">XSD FIRMAS ELECTRONICAS ENI
    (v1.0)</xsd:documentation>
  </xsd:annotation>
  <xsd:import namespace="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
    schemaLocation="http://www.w3.org/TR/xmldsig-core/xmldsig-core-schema.xsd"/>
  <xsd:element name="firmas" type="enids:firmas"/>
  <xsd:complexType name="firmas">
    <xsd:sequence>
      <xsd:element name="firma" type="enids:TipoFirmasElectronicas" minOccurs="1"
        maxOccurs="unbounded"/>
    </xsd:sequence>
  </xsd:complexType>
  <xsd:complexType name="TipoFirmasElectronicas">
    <xsd:sequence>
      <xsd:element name="TipoFirma">
        <xsd:annotation>
          <xsd:documentation xml:lang="es">
            - TF01 - CSV.

```

- TF02 - XAdES internally detached signature.
- TF03 - XAdES enveloped signature.
- TF04 - CAdES detached/explicit signature.
- TF05 - CAdES attached/implicit signature.
- TF06 - PAdES.

```

</xsd:documentation>
</xsd:annotation>
<xsd:simpleType>
  <xsd:restriction base="xsd:string">
    <xsd:enumeration value="TF01"/>
    <xsd:enumeration value="TF02"/>
    <xsd:enumeration value="TF03"/>
    <xsd:enumeration value="TF04"/>
    <xsd:enumeration value="TF05"/>
    <xsd:enumeration value="TF06"/>
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:element>
<xsd:element name="ContenidoFirma">
  <xsd:complexType>
    <xsd:choice>
      <xsd:element name="CSV">
        <xsd:complexType>
          <xsd:sequence>
            <xsd:element name="ValorCSV"
              type="xsd:string"/>
            <xsd:element
              name="RegulacionGeneracionCSV"
              type="xsd:string"/>
          </xsd:sequence>
        </xsd:complexType>
      </xsd:element>
      <xsd:element name="FirmaConCertificado">
        <xsd:complexType>
          <xsd:choice>
            <xsd:element name="FirmaBase64"
              type="xsd:base64Binary"/>
            <xsd:element ref="ds:Signature"/>
            <xsd:element
              name="ReferenciaFirma">
              <xsd:annotation>
                <xsd:documentation
                  xml:lang="es">Referencia
                    interna al fichero que
                    incluye la firma.
                </xsd:documentation>
              </xsd:annotation>
            </xsd:element>
          </xsd:choice>
        </xsd:complexType>
      </xsd:element>
    </xsd:choice>
  </xsd:complexType>
</xsd:element>
</xsd:sequence>
<xsd:attribute name="Id" type="xsd:ID" use="optional"/>
<xsd:attribute name="ref" type="xsd:string" use="optional">
  <xsd:annotation>
    <xsd:documentation xml:lang="es">Almacena el identificador del nodo que se está
      firmando. En caso de firmas multinodo, se incluirá una lista separada por comas de los
      identificadores de los nodos firmados.
    </xsd:documentation>
  </xsd:annotation>
</xsd:attribute>
</xsd:complexType>
</xsd:schema>

```

## ANEXO II – EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO

---

### Coordinador del proyecto

Amutio Gómez, Miguel A.

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

### Responsables de edición

Juez Alonso, Paloma

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Vigón Arvizu, Beatriz

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

### Grupo de expertos:

#### Administración General del Estado

Agurruza Mutuberría, Jokin

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Alburquerque Pernías, Francisco

MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA

Alberto Martín, Félix

MINISTERIO DE JUSTICIA

Alcaide García, Aleida

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Alcolea Muñoz, Antonio

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO

de Alfonso López, Ricardo

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

de Amil Villarrubia, Pablo

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Amores Molero, Felipe

FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE

Aragón Arribas, Félix Jesús

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Arranz, Candelas

AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Ballesteros Arjona, Juan Jesús

MINISTERIO DE FOMENTO

Barba Lobatón, Jesús

MINISTERIO DE JUSTICIA

Barrón Basterrechea, José Luis

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Beltrán, Ana

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Berral López Alfonso

MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO

Blanco Arribas, Miguel Ángel

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Bustos Pretel, Gerardo

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Cabezas Manso, Laura

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Candau, Javier

CENTRO CRIPTOLÓGICO NACIONAL

Caruana De las Cagigas, Elisa

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

Del Caño Gil, Cristina

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO

Casado Robledo, M<sup>a</sup> Jesús

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Cívicos Villa, Noemí

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Conejo Fernández, Carmen

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Corral Guinea, Myriam

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Crespo Sánchez, Juan

MINISTERIO DEL INTERIOR – DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA

Criado Gómez, Isabel

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Cubo Contreras, Aitor

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Cueva Calabia, José Luis

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Desantes Fernández, Blanca

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

De la Calle Vian, Elena

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO

Delgado Casanova, Ricardo

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

De Miguel de Santos, María

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO

Díez Pérez, Esther

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Eguíluz Gauna, Jesús

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Escapa Castro, Lucía

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Eusamio Mazagatos, José Antonio

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Fernández Crespo, María Esther	MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA
Fernández Lombardía, Oscar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Fradua García-Soto, Idoia	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Fuentes Bajo, Ricardo	MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE
Franco Espino, Beatriz	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Galindo Alonso, Olga	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y SEGURIDAD SOCIAL
Gamarra, Juan Carlos	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Garcés, Juan Carlos	CONSEJO GENERAL DEL PODEL JUDICIAL
García Celada, Joseba	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
García Gómez, Eugenio	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - SEPE
García Martín, M <sup>a</sup> Jesús	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO
García Martínez, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Gijón Romero, Francisco	MINISTERIO DE FOMENTO
Gil Navalón, Roberto	MINISTERIO DE DEFENSA
Gómez Muñoz, Carlos Francisco	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Gómez Plaza, Carlos	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Gómez Raya, José Ignacio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Gómez Vaz, Manuel	MINISTERIO DE FOMENTO
González Rufo, M <sup>a</sup> Ángeles	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Gonzalo Ramírez, Alberto	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Graña Domínguez, Santiago	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - SEPE
Hernández Vicente, Severiano	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Hernández Gallardo, Diego	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Hernández Jiménez, Francisco	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Hernández Maroto, M <sup>a</sup> Dolores	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Hernández Vigliano, Julián	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Herrero García, Carlos	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Horganero Gómez, Sara	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
Hortigüela Hortigüela, Concha	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - GISS
Iniesta Sánchez, Fernando	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Jaquetí, Francisco Javier	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Jara González, Francisco José	MINISTERIO DEL INTERIOR – DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA
Jiménez Muñoz, Luis	CENTRO CRIPTOLÓGICO NACIONAL
Lago Bagues, Ramiro José	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD
Lapuente Perea, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
López Crespo, Francisco	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
López Herrero, Miguel Ángel	MINISTERIO DE FOMENTO
Lorenzo Fernández, Laura	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Lucas Vegas, M <sup>a</sup> José	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Llorens González, Juan de Dios	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Mañes Guerras, Santos	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Martín García, Raúl	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - SEPE
Martín Lázaro, Francisco José	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Martín Marcos, Miguel	MINISTERIO DE DEFENSA
Martín Rey, Rosa M <sup>a</sup>	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Martínez Muñoz, David	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
Martínez Vidal, Miguel Ángel	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Maza Frechín, Carlos	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Merchán Arribas, Montaña	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
De Miguel Santiago, María Luz	MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE
Millaruelo Gómez, Alejandro	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Molina Moscoso, Domingo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



Montes Antona, Javier	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Muñoz Montalvo, Juan Fernando	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD
Muñoz Salinero, Elena	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ochando Perales, Javier	MINISTERIO DE DEFENSA
Ortiz Tovar, Eva María	MINISTERIO DE JUSTICIA
Otheo de Tejada, Josefina	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
De la Paz Rincón, Antonio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Pardo, Jesús	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Pastor Bermúdez, Andrés	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - GISS
Pérez Alcázar, Ricard	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Pérez Galindo, Rafael	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Pérez de Lema Sáenz de Viguera, Andoni	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Rada Muruaga, Begoña	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ramos Curto, Juan Francisco	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Requejo Zalama, Javier	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Rincón Mirón, Jorge Antonio	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
del Río Molini, Mario	MINISTERIO DE DEFENSA
Robledo Pascual, Óscar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Rodríguez Hervás, Francisco Javier	MINISTERIO DEL INTERIOR
Rodríguez Escolar, Nimia	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Rodríguez Ramos, Miguel Ángel	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO
Román Cortés, Juan Carlos	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Rubio Martínez, Javier	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ruiz del Corral, Manuel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ruiz de Garibay Cubillo, Andrea	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Salom, Juan	GUARDIA CIVIL
San Atanasio, Pinar	AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGÍA
Sánchez Abad, M <sup>a</sup> Pilar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Sánchez Agulló, Pablo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Sanz Pulido, Antonio	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Sobrino Moreno, José María	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Tapias Sancho, Álvaro	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Triguero Garrido, Mario	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Valcárcel Lucas, Pedro-Castor	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Vallejo Echevarría, Maite	MINISTERIO DE JUSTICIA
Vega Fidalgo, Luis Miguel	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Vélez Fraga, Santiago	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Vigón Arvizu, Beatriz	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Villafranca Ramos, Alberto	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Viñado Villuendas, Pilar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Villalba Tomás	MINISTERIO DEL INTERIOR
Zapardiel, Juan Antonio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Zapico, Alberto	AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Comunidades Autónomas**

Andrés Sevillano, Albert	ARAGÓN
Báez Rodríguez, Luis Alberto	CANARIAS
Barras, Juan Antonio	CASTILLA Y LEÓN
Del Barrio Morón, Antonio	CASTILLA-LA MANCHA
Berjano Tartiere, Bárbara	PRINCIPADO DE ASTURIAS
Cantabrana González, Ricardo	ARAGÓN
Cañal Villanueva, M <sup>a</sup> José	CASTILLA Y LEÓN

Castellano, Enrique	CANARIAS
Cortés Domingo, Rubén	CATALUÑA
Chapado Gregorio, Susana	COMUNITAT VALENCIANA
Esparza Ruiz, Catalina	REGIÓN DE MURCIA
Fernández Requejo, Antonio	EXTREMADURA
Font Bibiloni, Andreu	ILLES BALEARS
Galán Huertos, Pilar	CASTILLA Y LEÓN
Gallego Español, Rosa María	CATALUÑA
Garay, Raquel	PAÍS VASCO
García Carrera, Diego	CASTILLA Y LEÓN
García Sexto, María José	GALICIA
González Rodríguez, Manuel de los Reyes	CANARIAS
Izco García, Fernando	NAVARRA
López González, M <sup>a</sup> del Rosario	ASTURIAS
Lozano Cantín, M <sup>a</sup> Ángel	ARAGÓN
Marín Cruz, Pepa	COMUNIDAD DE MADRID
Martínez Pelayo, Paula	PRINCIPADO DE ASTURIAS
Moreno, Ángel	LA RIOJA
Ojeda Pérez, Juan Sebastián	ANDALUCÍA
Olivares Sánchez, Pedro	REGIÓN DE MURCIA
Perera Domínguez, Manuel	ANDALUCÍA
Rodríguez Parraga, José María	CASTILLA Y LEÓN
Rodríguez Rodríguez, Juan Carlos	PRINCIPADO DE ASTURIAS
Rosat Jorge, José Luis	CASTILLA Y LEÓN
Ruíz Benítez, M <sup>a</sup> del Carmen	CANARIAS
Sánchez Melero, Arturo	COMUNIDAD DE MADRID
Saro, Javier	CANTABRIA
Sáez de Vicuña, Asier	PAÍS VASCO
Zorita Pacheco, Antonio	EXTREMADURA

**Corporaciones Locales**

Bárceñas Gutiérrez, Pablo	FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS
---------------------------	--

**Universidades**

Sánchez Martínez, Daniel	CONFERENCIA DE RECTORES DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS
--------------------------	--

**Otras Instituciones**

de Ocaña Lacal, Daniel	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
------------------------	-------------------------

**Con la participación especial de los expertos**


Delgado Gómez, Alejandro	AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Llansó San Juan, Joaquín	UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

**Medio Propio – INTECO (1ª edición electrónica - Versión 01/09/2011)**

Santos Pintor, Ana Belén	
García Díez, Elena	
Gutiérrez Marqués, Tatiana	



## INTRODUCCIÓN A SAP CONCEPTOS BÁSICOS


	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>

En este documento se reflejan los pasos necesarios para que un usuario comience a familiarizarse y trabajar con un entorno SAP.

Se muestran únicamente datos básicos de acceso y conceptos para su familiarización.

## INTRODUCCIÓN A SAP

1	INTRODUCCIÓN A SAP .....	3
1.1	Entrada al sistema.....	3
1.2	¿Cómo cambiar la contraseña?.....	5
1.3	Inicio de sesión único (SSO) .....	6
1.4	Salida del sistema.....	7
2	PANTALLA SAP.....	8
3	ACCESO A LAS FUNCIONES SAP .....	11
4	MENU DE USUARIO Y FAVORITOS .....	13
4.1	Menú SAP.....	14
4.2	Favoritos.....	15
4.3	Trabajar con distintos modos. ....	17
5	OBTENCIÓN DE AYUDA .....	18
6	MATCHCODES .....	19
6.1	¿Cómo usar los matchcodes? .....	20
6.2	¿Cómo Buscar un registro? .....	21
7	INFORMES.....	25
7.1	¿Cómo llamar a un informe? .....	25
7.2	¿Cómo seleccionar los datos de un informe?.....	27
7.3	Gestión de variantes .....	28
7.4	Impresión de los Informes. ....	33
7.5	Exportar la información a un fichero. ....	35

	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>

# 1 INTRODUCCIÓN A SAP

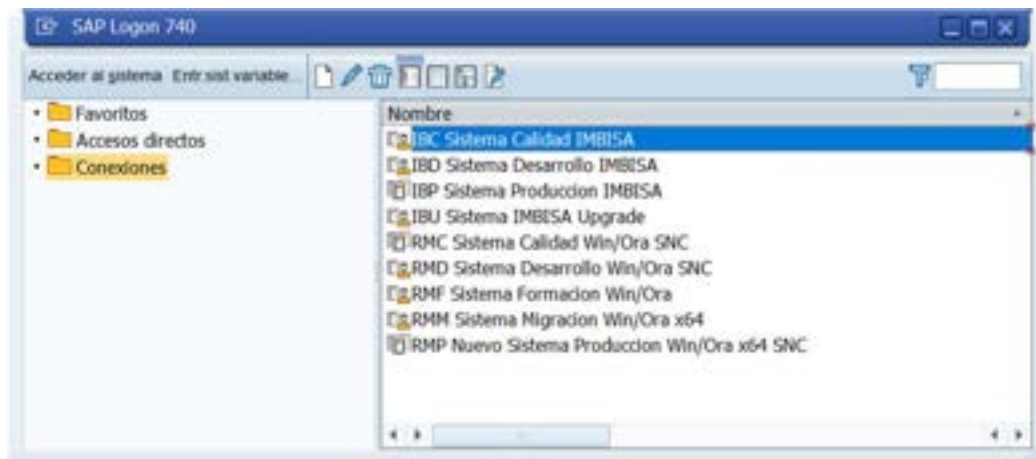
SAP es uno de los principales productores mundiales de software para gestión de procesos de negocio y desarrolla soluciones que facilitan el procesamiento eficaz de datos y el flujo de información entre las organizaciones.


## 1.1 Entrada al sistema.

Para acceder a SAP, debemos realizar doble click sobre el icono de SAP Logon

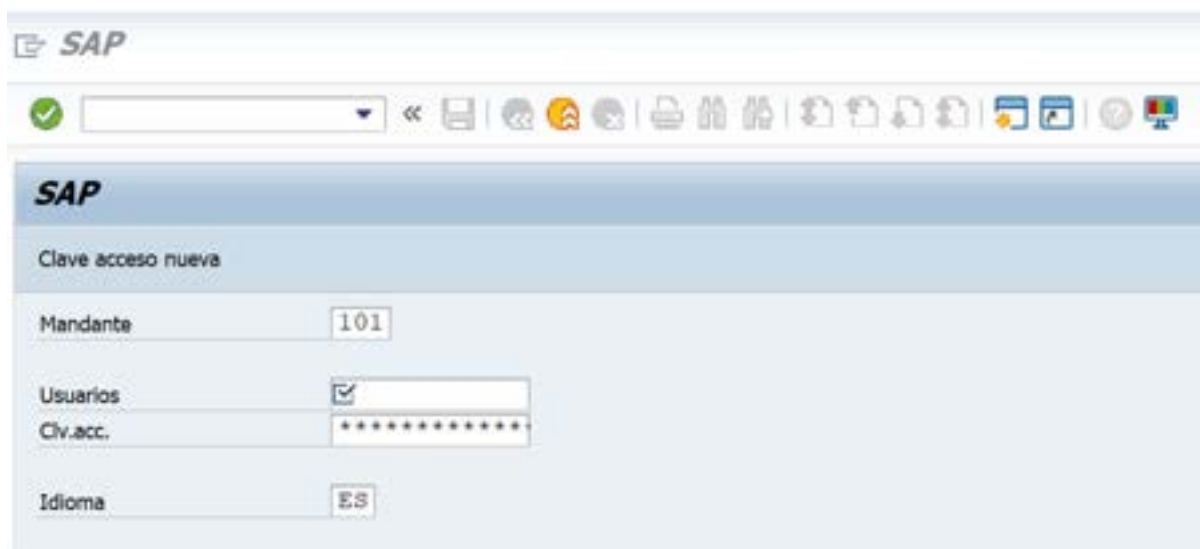


Y se abrirá una pantalla similar a la siguiente:



	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>

A continuación, seleccionamos el sistema al que nos conectamos y aparecerá una nueva pantalla:



Esta pantalla, denominada pantalla de acceso a SAP, tiene los siguientes conceptos:

**Mandante:** En términos organizativos, un mandante es una unidad independiente en el Sistema R/3. Cada mandante posee su propio entorno de datos y, por tanto, datos maestros y datos variables propios, registros maestros de usuario asignados, gráficos de cuentas y parámetros específicos de cada aplicación de negocio. Por defecto entramos en el mandante 101.

**Usuarios:** Es el nombre que identifica al usuario del sistema y que permite a SAP ofrecer los menús seleccionado para este perfil de usuario concreto. Se utilizará el mismo usuario que se tiene para el acceso a la red corporativa.

**Clave de acceso:** Es la contraseña secreta que permite acceder al sistema SAP.

**Idioma:** SAP permite escoger el idioma en que se presenta. Por defecto entramos en español.

Se podrá ir pasando de un campo a otro:


Colocando el ratón en el campo correspondiente

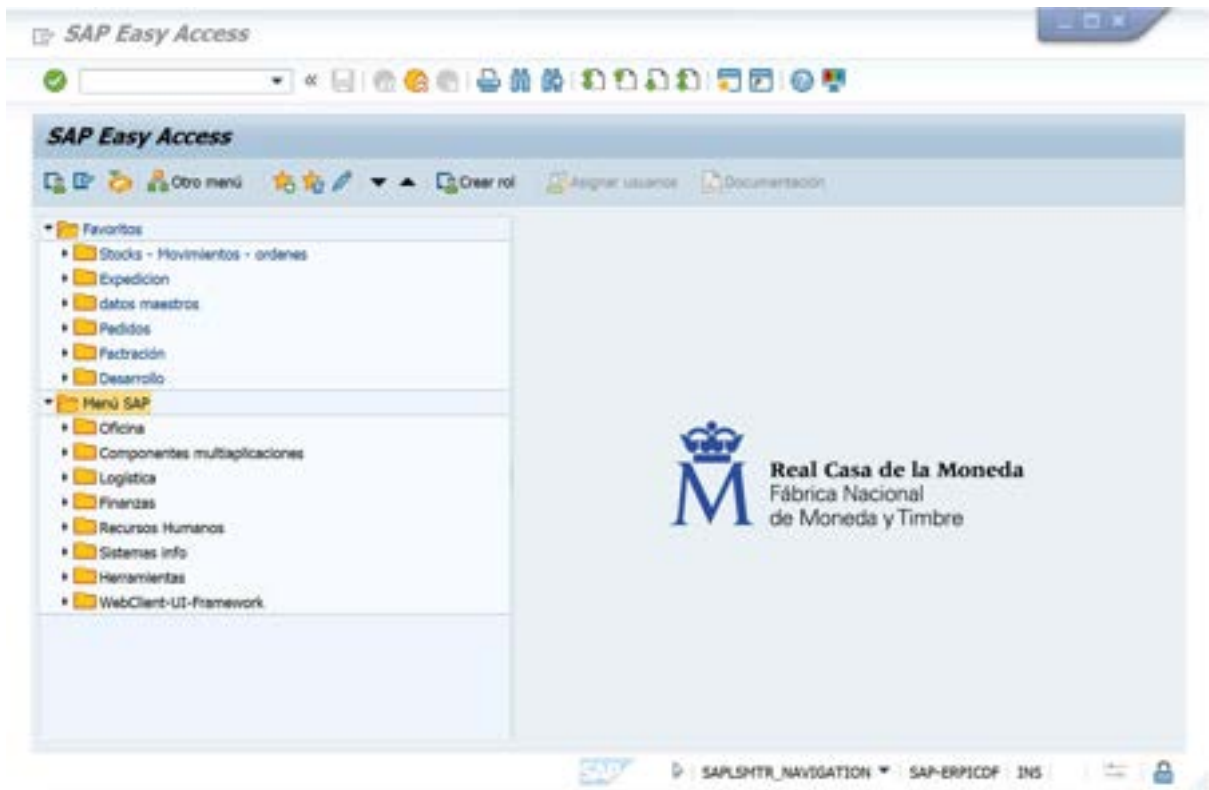
Usando la tecla del Tabulador

Agotando el máximo número de caracteres que el campo permite.

Una vez entrados los datos pulsar INTRO y accedemos a la pantalla inicial de SAP, que será similar a la siguiente pantalla.

Tenga en cuenta que, en un principio, SAP mostrará su carpeta de Favoritos vacía.


	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>

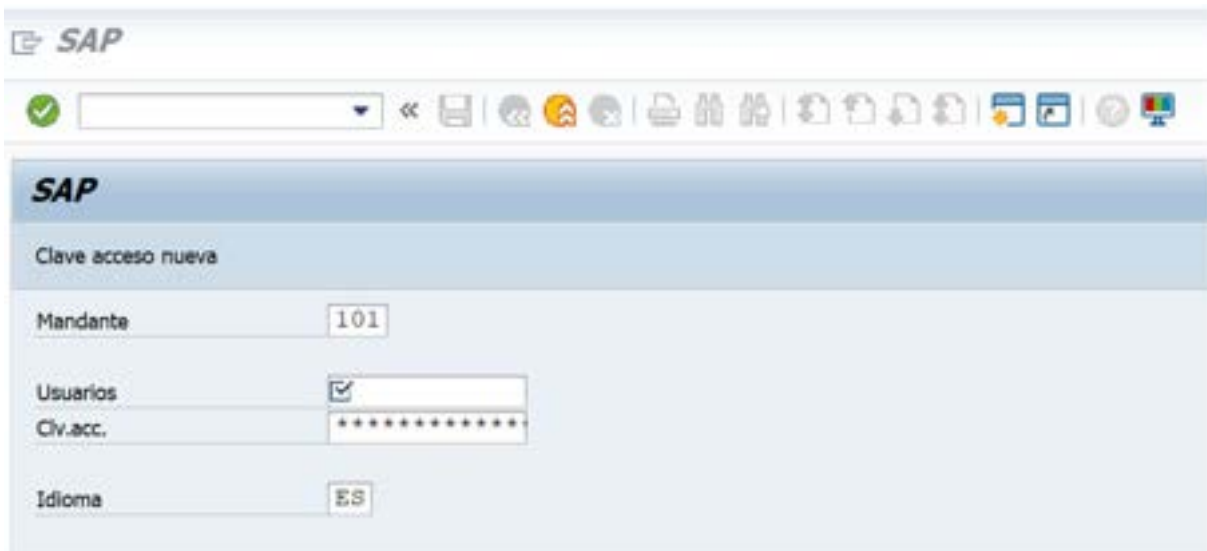


## 1.2 ¿Cómo cambiar la contraseña?

La contraseña que utiliza el usuario se puede modificar tantas veces se desee, siendo incluso recomendable, por motivos de seguridad, hacerlo periódicamente. Tan solo existe una limitación: un usuario puede como máximo cambiar su contraseña una vez al día.


Para poder cambiar la contraseña será necesario introducir previamente todos los datos requeridos en la primera pantalla de entrada.

	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>



Pinchamos en el botón, **Clave acceso nueva** y aparecerá la siguiente pantalla




Por motivos de seguridad la contraseña introducida no se visualiza apareciendo \*\*\*\*\*. Se amplía a 40 los caracteres de la password en lugar de 8. Minúsculas / Mayúsculas tienen tratamiento diferente. Para finalizar, presione el botón Tomar .

El administrador del sistema puede establecer restricciones de parámetros de contraseña: no permitir números consecutivos, ciertas palabras, etc.

### 1.3 Inicio de sesión único (SSO)

Esta opción, denominada Single Sign On (SSO) en inglés, permite activar una autenticación transparente para el usuario en el inicio de SAP, de tal forma que una vez autenticado en el dominio empresarial no debe introducir una segunda contraseña en SAP. El usuario debe pulsar sobre los entornos que le aparecen en su pantalla de SAP Logon para iniciar el sistema sin necesidad de introducir una contraseña.



	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>

Esta función está accesible únicamente cuando el usuario tiene una cuenta propia en el directorio activo empresarial y coincide con su usuario en SAP.

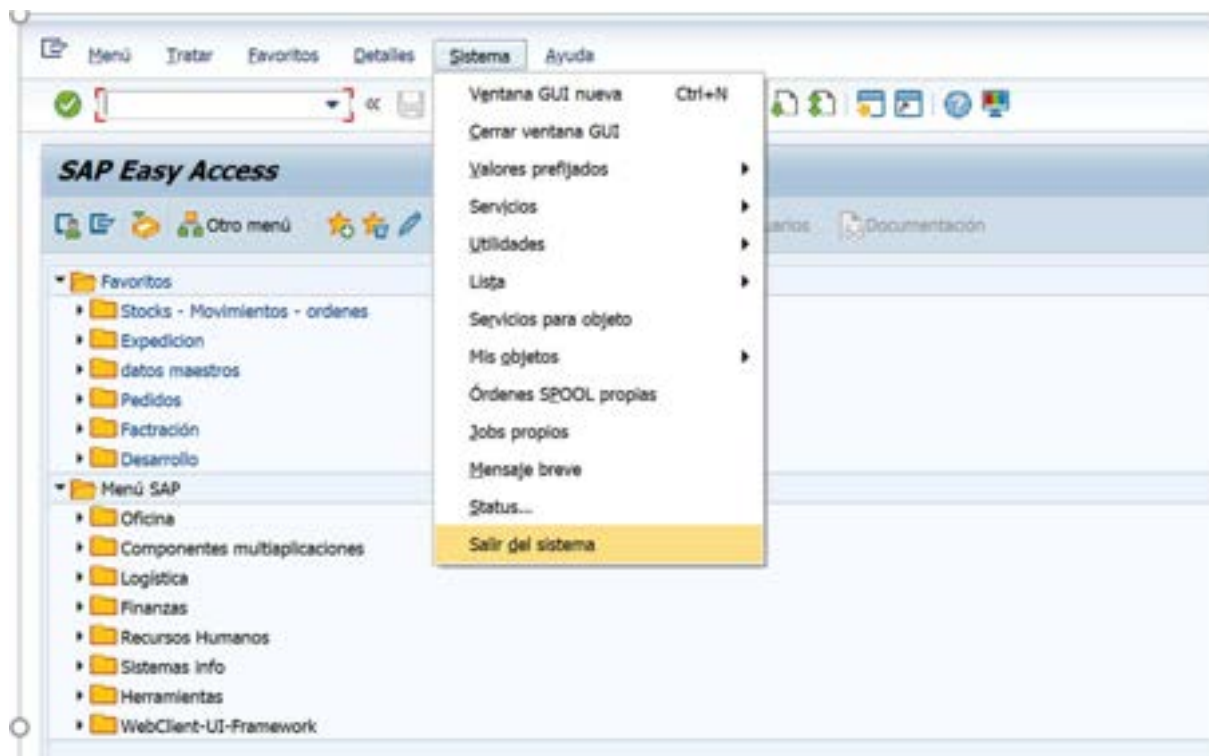
No obstante, esta función no es ofrecida por defecto por el administrador del sistema. Esta decisión no es arbitraria, ya que:

1. El usuario puede utilizar un equipo de trabajo compartido con más usuarios.
2. El usuario puede no tener una cuenta propia en el directorio activo empresarial que coincida con su usuario en SAP.
3. El usuario puede desear no tener activada esta opción.


Independientemente de lo anterior, la primera vez que se inicia sesión es SAP es obligatoria la introducción de una contraseña.

#### 1.4 Salida del sistema.

Para salir del sistema seleccionar la opción de menú Sistema -> Salir del sistema



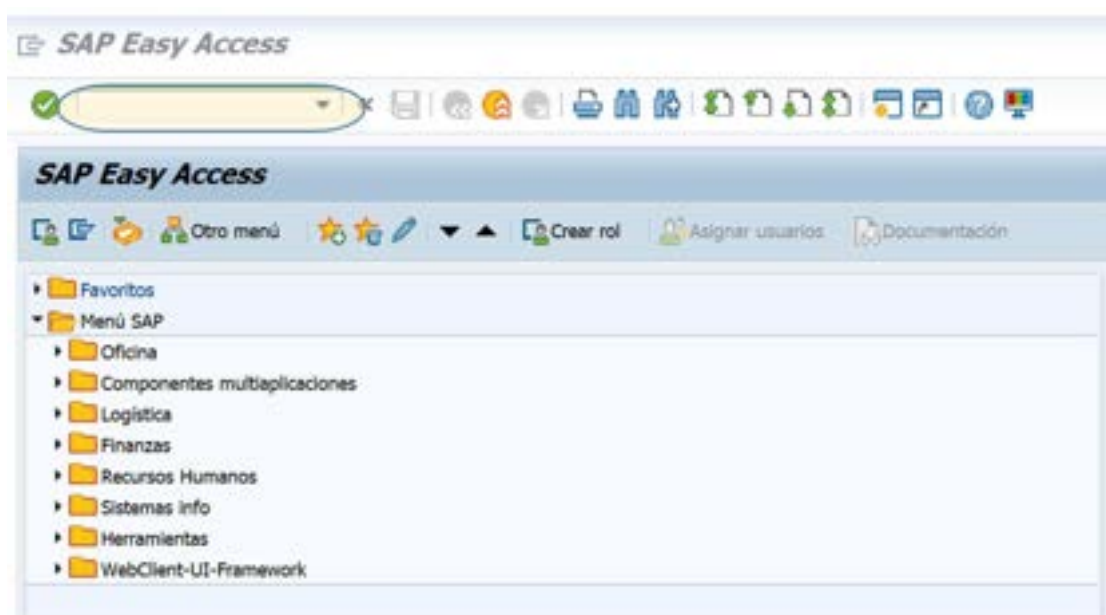
Es muy probable que se solicite una confirmación de la acción.

	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>


## 2 PANTALLA SAP

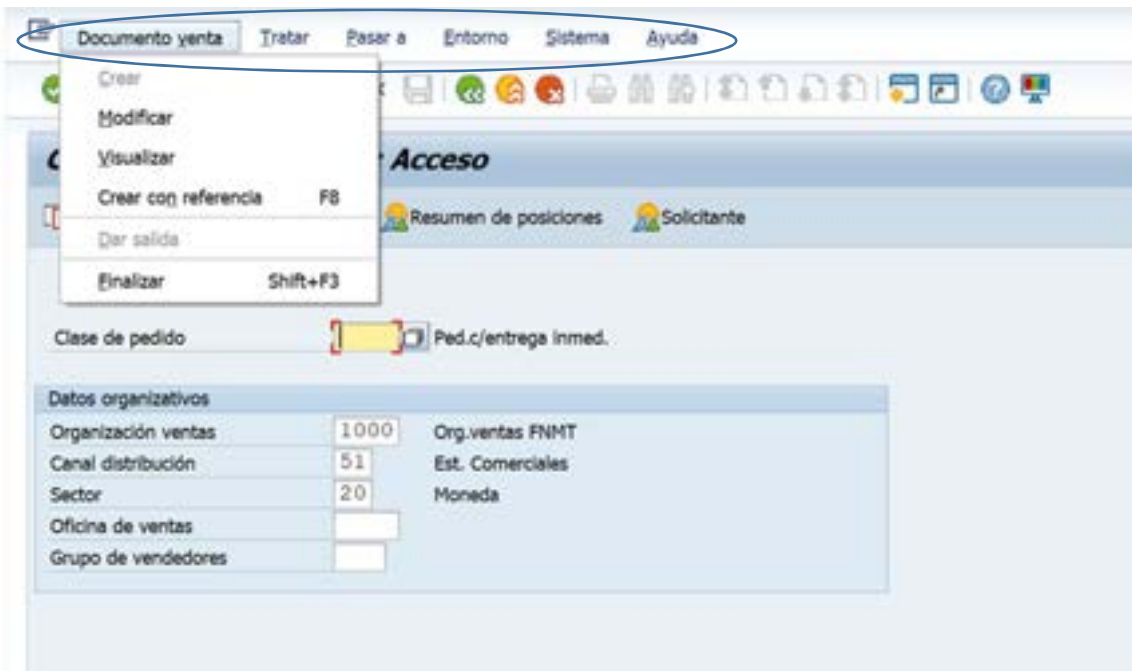
Una vez entrados en SAP hemos de diferenciar los siguientes elementos de la pantalla:

- **Campo de comandos:** Puede utilizar el campo de comandos para ir directamente a aplicaciones introduciendo el código de transacción. El código de transacción se puede hallar tanto en el árbol de menús de SAP Easy Access como en la correspondiente aplicación situada en Sistema -> Status.

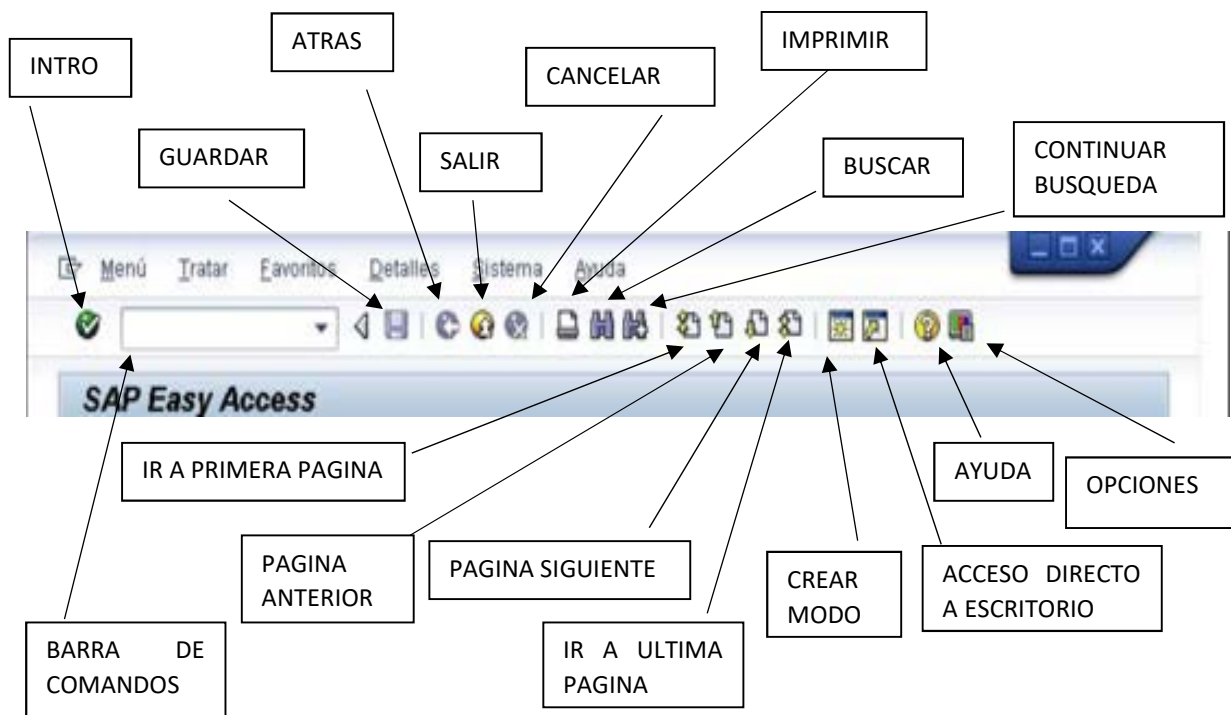



- **Barra de menús:** Según la aplicación en la que esté trabajando, aparecerán aquí unos menús u otros. Al pinchar en estos menús se despliegan opciones relacionadas con la aplicación en la que estemos

	<p align="center"><b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b></p>	
<p><b>Versión: 001</b></p>	<p align="center"><b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b></p>	<p align="right"><b>17/01/23</b></p>



- **Barra de herramientas.** Durante todo el sistema se encuentran las siguientes Funciones en la Barra de Herramientas:

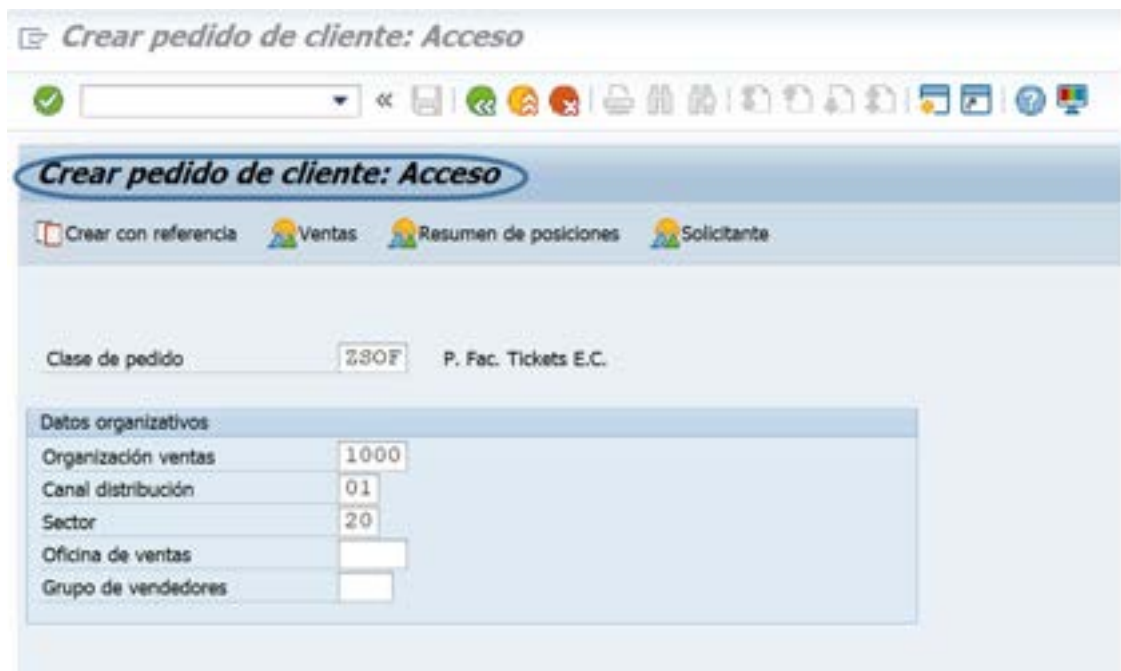



	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>

- **Barra de pulsadores de aplicación.** Muestra algunas de las funciones que puede utilizar en la aplicación en la que se encuentra.

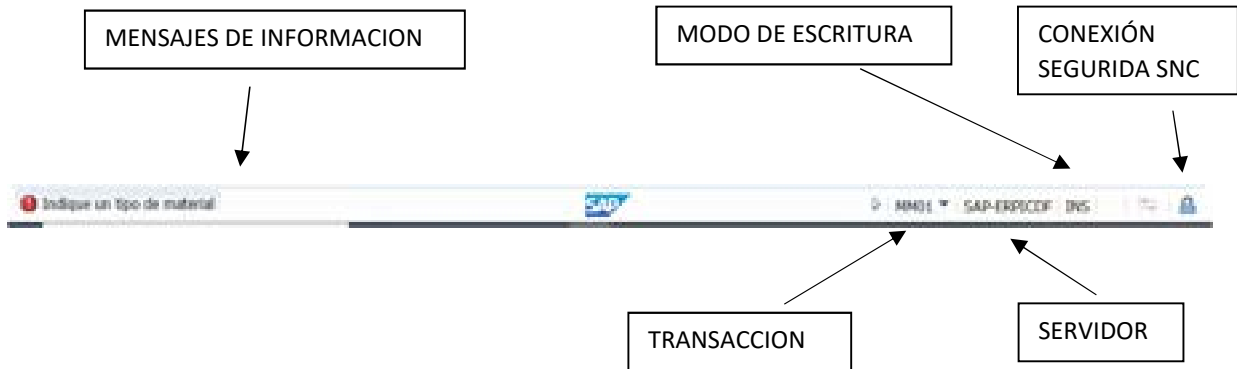


- **Barra de título.** La barra de título le muestra la posición y actividad actual en el sistema.



	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>

- **Pie de pantalla:** Durante todo el sistema se encuentran las siguientes Funciones en el Pie de Pantalla



<b>FUNCION</b>	<b>DA INFORMACION DE</b>
CODIGO DE TRANSACCION	Código de transacción que se está utilizando. También puede aparecer, el usuario, el programa, etc..
SERVIDOR	Nombre del servidor
MODO DE SOBRE-ESCRITURA	Indica si se está en modo Sobreescritura (OVR) o Insertar (INS)
MENSAJES DE INFORMACIÓN	Puede mostrar los mensajes del sistema, error, número de documento creado
HORA	Hora del sistema, presionando dos veces con el ratón desaparece.

### 3 ACCESO A LAS FUNCIONES SAP

Una vez aparece la pantalla del Menú Principal se ha de elegir la función que se desea realizar en el sistema, para ello se tendrán las siguientes opciones:

- **Uso del ratón:** el contenido de todo el menú se irá visualizando a medida que se arrastra el ratón por el mismo. Aquellas opciones que después del nombre tienen el símbolo de una flecha ▶ contienen un submenú.

Para pasar a la pantalla correspondiente bastará situarse en la función deseada y hacer click en el botón izquierdo del ratón.

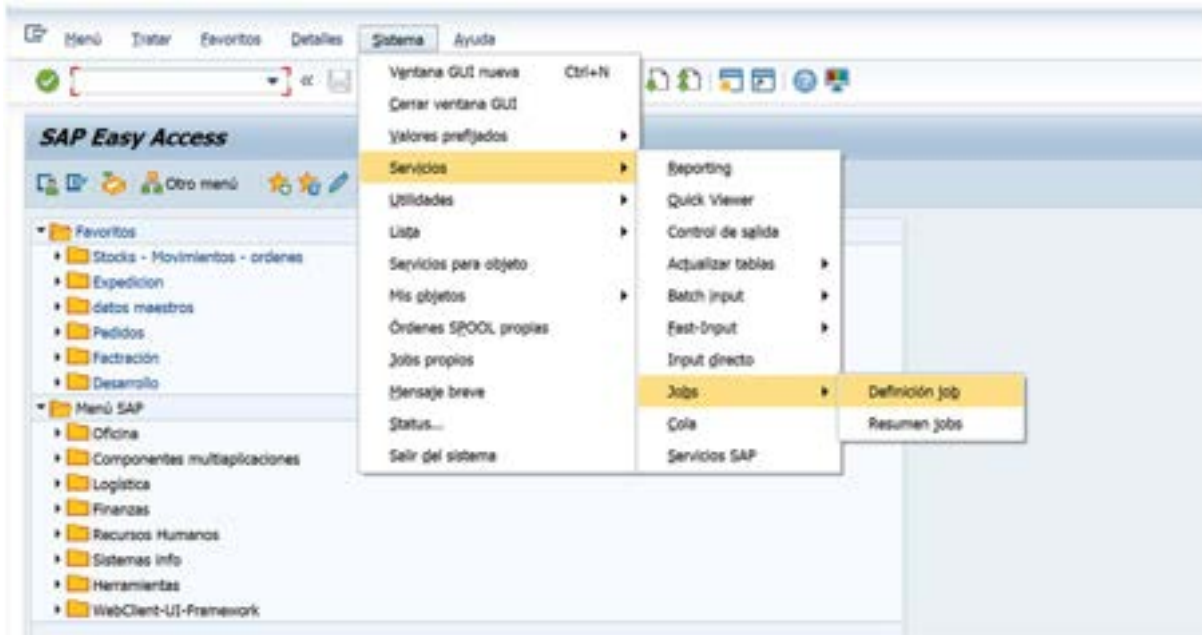


## INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS

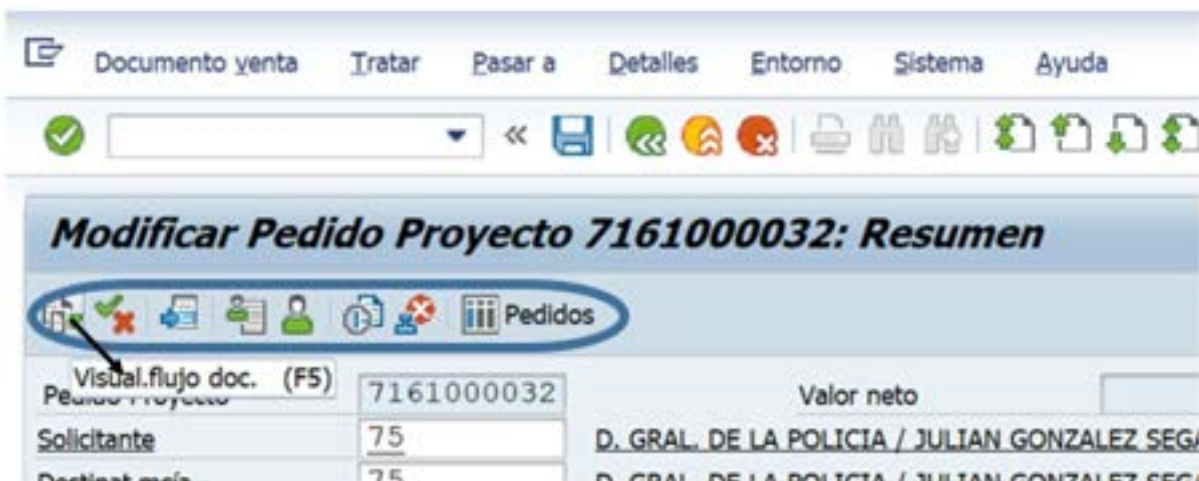
Versión: 001

Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)


17/01/23

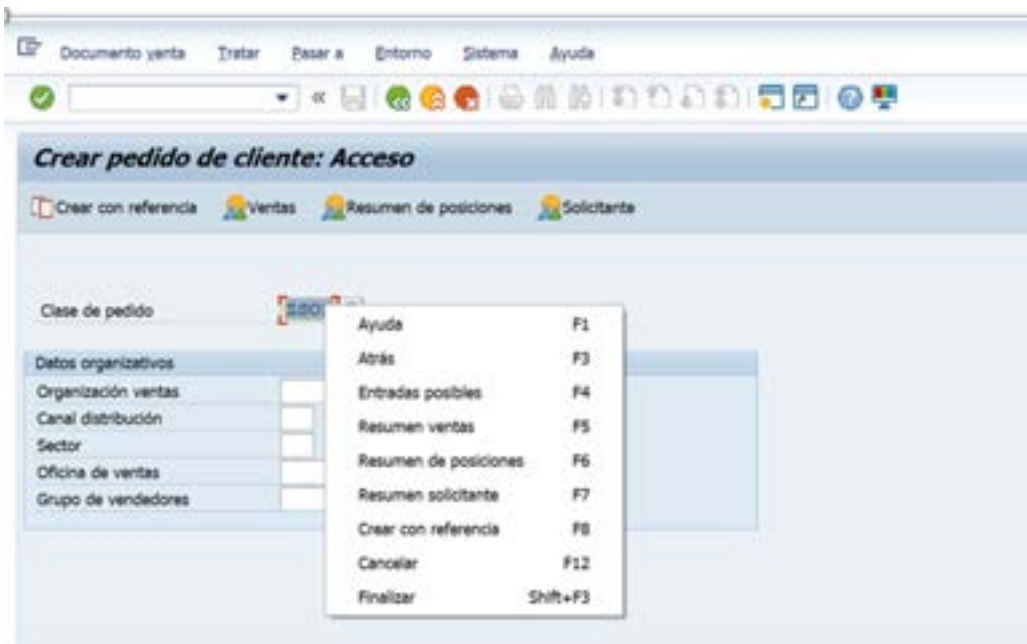


- **Uso de iconos:** dependiendo de la tarea que se esté realizando, existen algunas funciones que pueden ejecutarse pulsando los iconos que aparecen en la barra de menú, pe. *Salvar, Salir, Visualizar, ...*



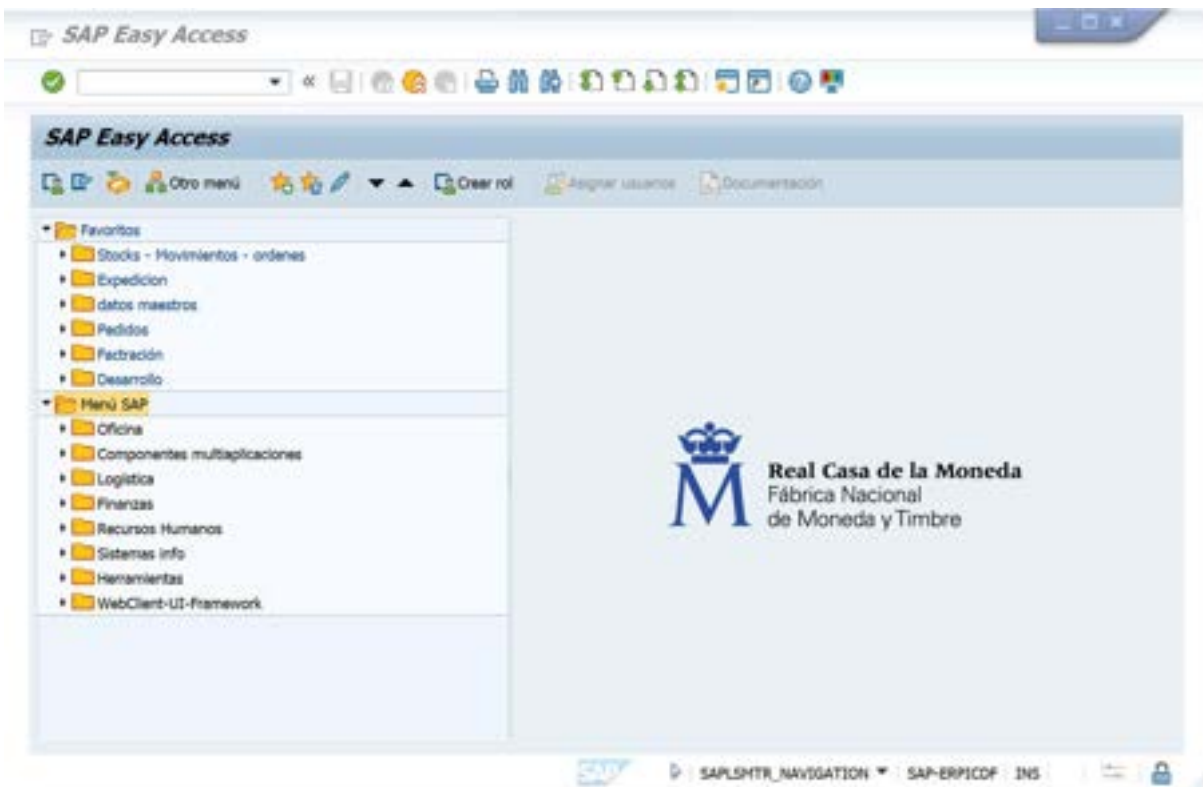
- **Uso claves a través del teclado:** se podrán utilizar distintas claves del teclado para realizar funciones de manera directa. La presión del botón derecho del ratón mostrará todas las posibilidades, éstas variarán dependiendo de la ventana en la que se esté situado. Colocando el ratón en la función deseada y presionando el botón izquierdo ésta se podrá ejecutar también.


	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>



## 4 MENU DE USUARIO Y FAVORITOS

Al entrar en SAP por primera vez, o bien si el usuario no ha cambiado ningún parámetro, la pantalla que se visualiza es similar a la siguiente:



	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>

En esta pantalla de inicio se distinguen, en la parte central de la aplicación, dos grandes grupos:

- a. Favoritos
- b. Menú SAP

## 4.1 Menú SAP

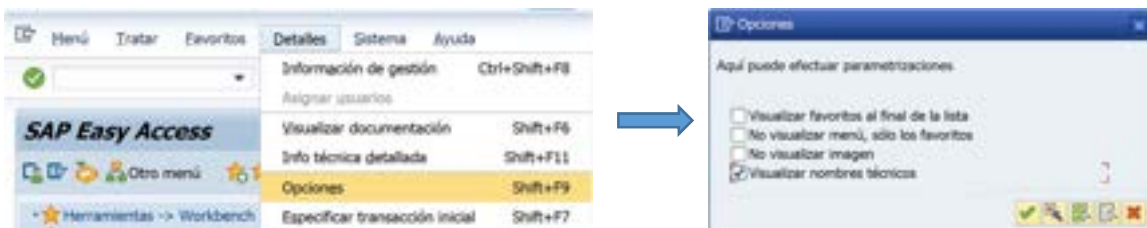
Es el menú estándar que incluye todas las opciones disponibles en el sistema, independientemente de las autorizaciones que el usuario pueda tener.

Está estructurado en un sistema de árbol y es fácilmente navegable, a través de las flechas que van abriendo diferentes carpetas mostrando el contenido, que o bien puede ser una nueva carpeta o transacciones.



En este ejemplo se ve que se está navegando haciendo la creación de una solicitud de pedido

Existe la posibilidad de visualizar, no solo el nombre de la transacción, sino también el nombre técnico de la transacción. Para conseguir visualizar ambos, en esta pantalla se debe ir al menú y activar la "Opciones", lo que abrirá una nueva pantalla, donde deberá marcarse la opción "Visualizar nombres técnicos" y aceptar.



Este cambio cerrará el menú desplegado, pero si volvemos a navegar hacia la creación de solicitud de pedido, aparecerá de la siguiente manera:



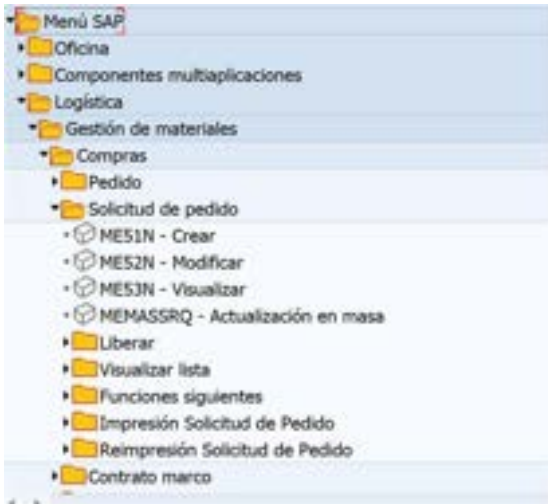


## INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS

Versión: 001

Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)

17/01/23



Ahora sabemos que la creación de solicitud de pedido es la transacción ME51N

### 4.2 Favoritos

Cuando un usuario utiliza frecuentemente una serie de transacciones, es posible añadirlas a un menú de Favoritos.

La adición de una transacción a un menú de Favoritos puede realizarse de varias formas:

1. Pulsando botón derecho sobre el nombre de la transacción en el árbol del menú estándar hará aparecer un menú contextual con la opción de añadir la transacción a Favoritos.



2. Situándose sobre la transacción y pulsando en el menú de la aplicación, en la opción de Favoritos.

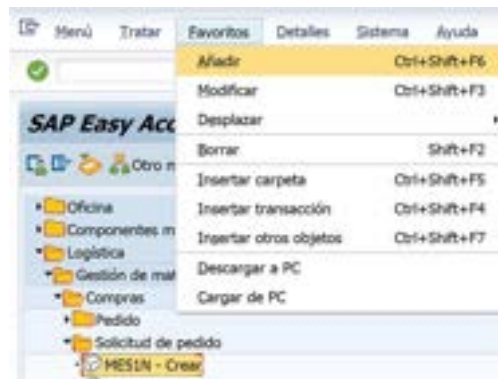


## INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS

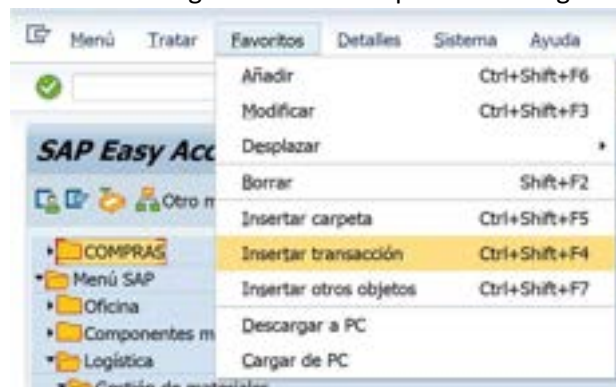
Versión: 001

Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)

17/01/23




3. Pulsando en el menú de la aplicación, en la opción de Favoritos, señalando la opción “Insertar transacción”. En este caso es necesario conocer el nombre técnico de la transacción, ya que aparecerá una nueva ventana emergente donde nos pedirá el código de la transacción.



Como se ve en la pantalla anterior, existen varias opciones: Añadir, modificar, desplazar, insertar carpetas, etc., que permiten al usuario crearse un menú propio y clasificarlo de la manera que le sea óptima.



En este ejemplo vemos que el usuario ha añadido transacciones directamente a Favoritos, pero ha optado por crear una carpeta llamada Spool, donde ha incluido una transacción y una nueva carpeta llamada Traces (con cuatro transacciones)

	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>

### 4.3 Trabajar con distintos modos.

El sistema SAP, al trabajar en el entorno Windows, tiene la posibilidad de tener varios modos abiertos, es decir, varias pantallas de SAP a la vez, hasta un máximo de seis. El administrador del sistema puede limitar esta cantidad, siendo recomendable no utilizar más de dos para no afectar la capacidad de respuesta del sistema.


Las ventajas que esto supone son entre otras:

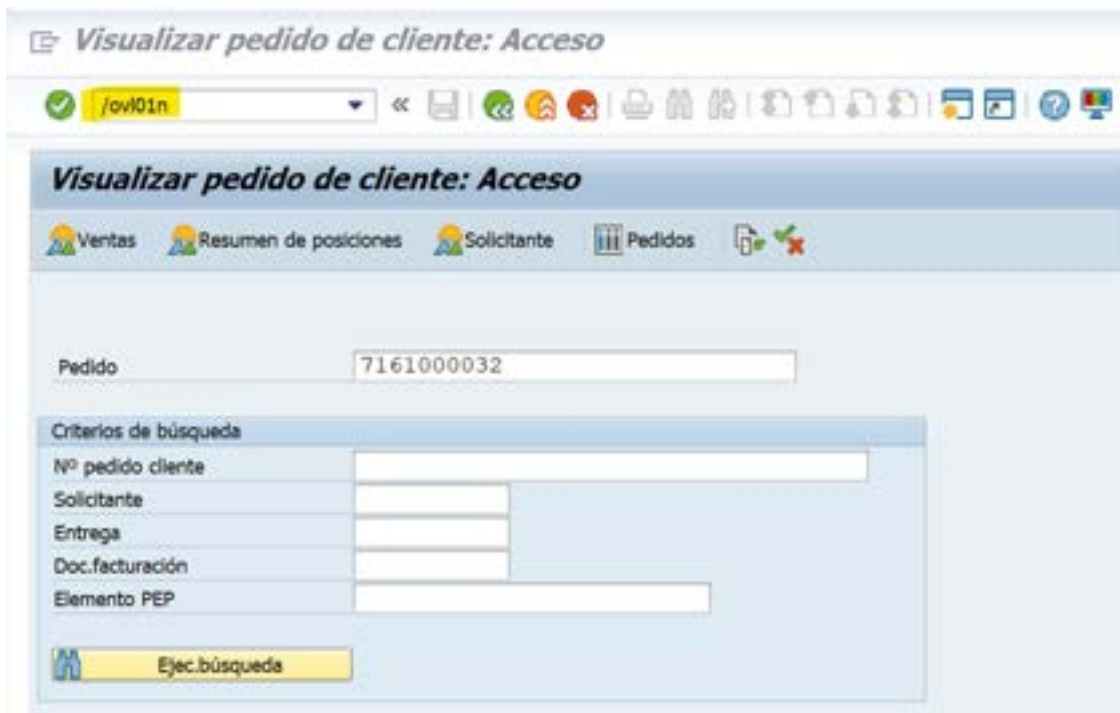
Trabajar con más de una transacción al mismo tiempo.

Obtener información de otra pantalla.

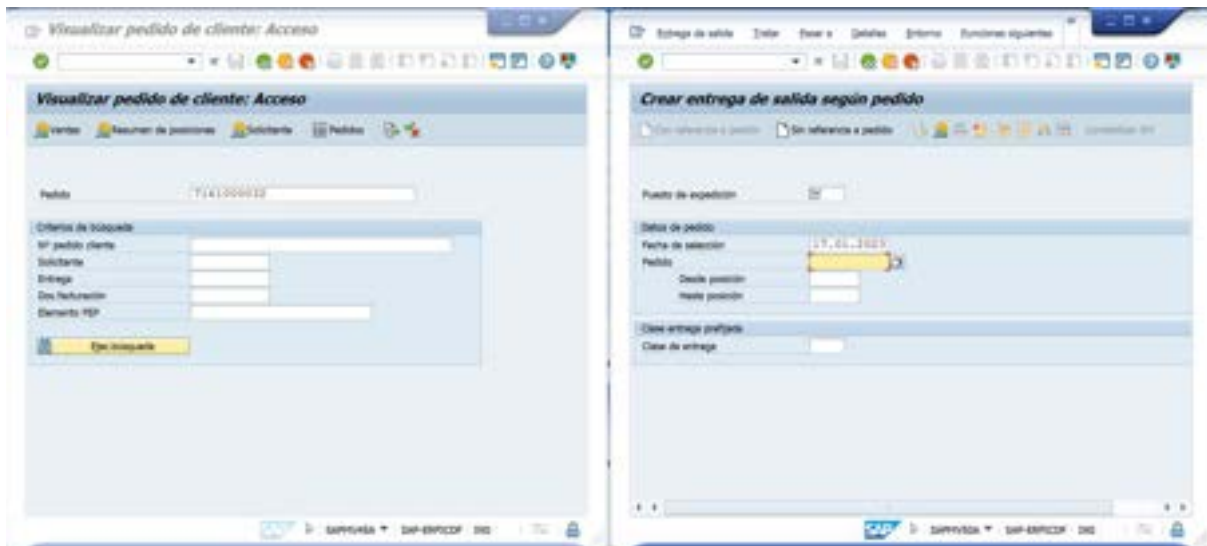
Se pueden crear un modo en cualquier momento y desde cualquier pantalla del sistema,

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear nuevo modo y pasar a una transacción al mismo tiempo</li> </ul>	<p>En la barra de menú, en el campo de comando se introduce.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• /o, seguido por el nombre de la transacción con la que se desee trabajar p.e.: Crear Material: /omm01</li> <li>• ENTER</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasar a una transacción al mismo tiempo sin crear nuevo modo</li> </ul>	<p>En la barra de menú, en el campo de comando se introduce.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• /n, seguido por el nombre de la transacción con la que se desee trabajar p.e.: Crear Material: /nmm01</li> <li>• ENTER</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ir directamente a una transacción</li> </ul>	<p>En la barra de menú inicial de cualquier transacción, en el campo de comando se introduce el nombre de la transacción que queremos realizar. Esto es válido únicamente en la pantalla de inicio. Si el usuario está en una pantalla de una transacción, debe proceder como en los dos pasos anteriores.</p>

	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>




El sistema abre una nueva ventana con la transacción VL01N (Crear Albarán) y deja la función anterior (VA03 Visualizar Pedido) en otro modo.

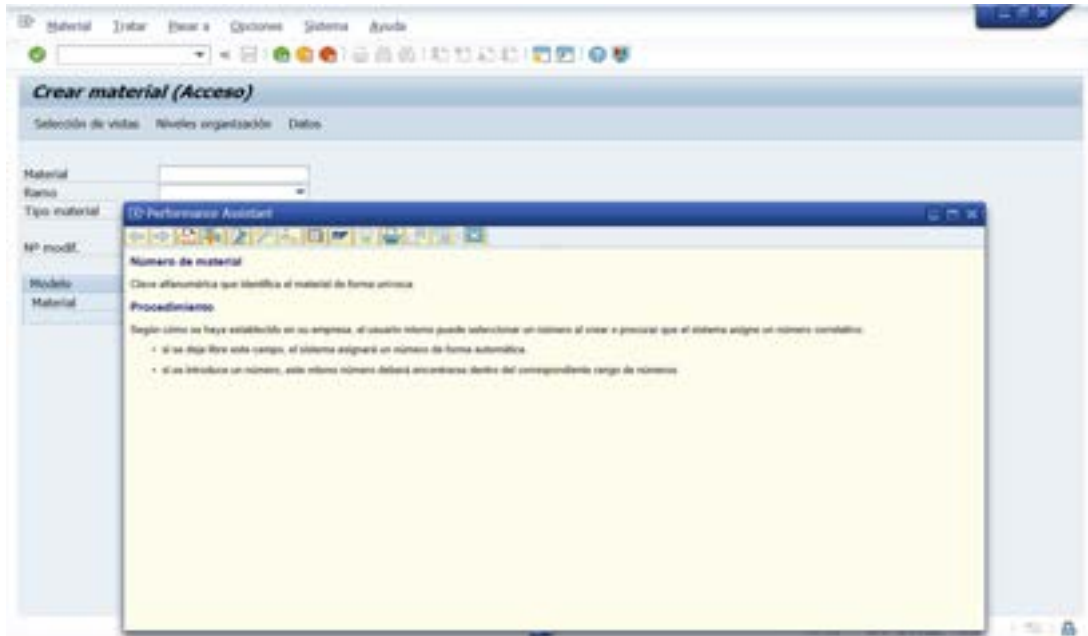


## 5 OBTENCIÓN DE AYUDA

En SAP se puede obtener ayuda de diferentes maneras:

	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>

1. Ayuda sobre el significado de un campo: En un campo determinado, para conocer su significado, con la tecla F1 se éste, y en algunos casos que relaciones tiene con el resto de campos. Vemos por ejemplo el caso del material:



Si lo que se desea es visualizar los posibles valores existentes para un campo determinado en el sistema, pulsar la tecla F4.


2. Ayuda en los Mensajes del sistema: Muchas veces el sistema da mensajes, sobre todo si se producen errores (por ejemplo, se intenta crear un centro de coste que ya existe). Estos mensajes aparecen en la línea inferior de la pantalla de color azul. Entonces haciendo doble click sobre la línea se obtendrá una información sobre el mensaje más extensa.

## 6 MATCHCODES

En muchas ocasiones es necesario hacer búsquedas en algunos campos de las bases de datos y no se conoce directamente el valor, pero conocemos algún otro dato. (Ej. Quiero ver los materiales que existen de un tipo de material).

SAP nos proporciona los Matchcode para poder efectuar estas búsquedas.

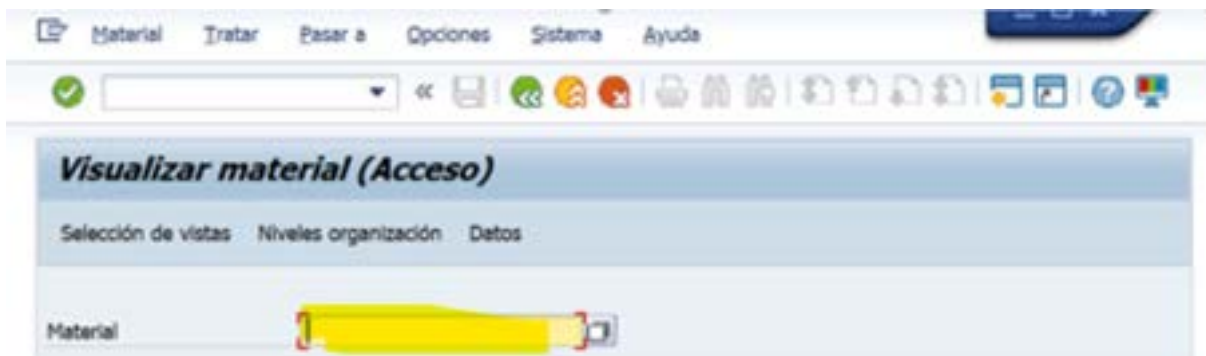
No todos los campos disponen de Matchcode para las búsquedas. Normalmente disponen de matchcodes los campos claves de cada aplicación (Materiales, Proveedores, Pedidos, Etc.)

	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>

Un matchcode se compone de conceptos de búsqueda, que están ordenados en una cierta secuencia. Cada Matchcode tiene una cierta identificación propia (Matchcode ID) y para un registro pueden existir varios registros matchcode.

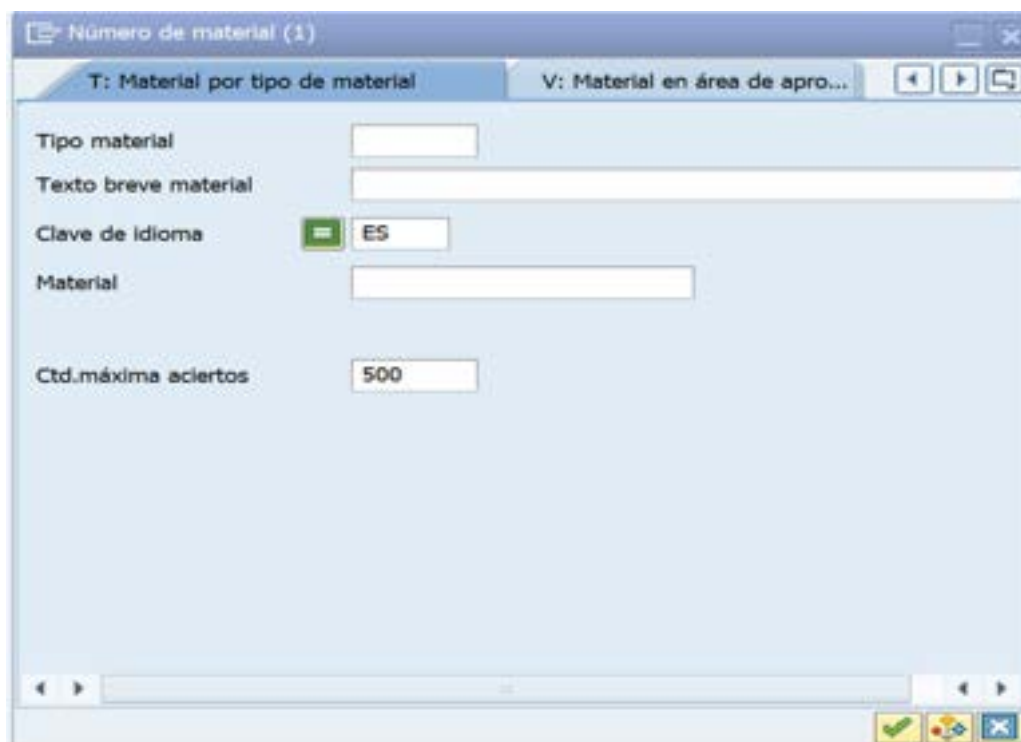
## 6.1 ¿Cómo usar los matchcodes?

La primera posibilidad para buscar un registro vía matchcode es pulsar F4 con el cursor sobre el campo correspondiente.




También se puede pulsar con el ratón la casilla con la flecha que aparece a la derecha del campo.

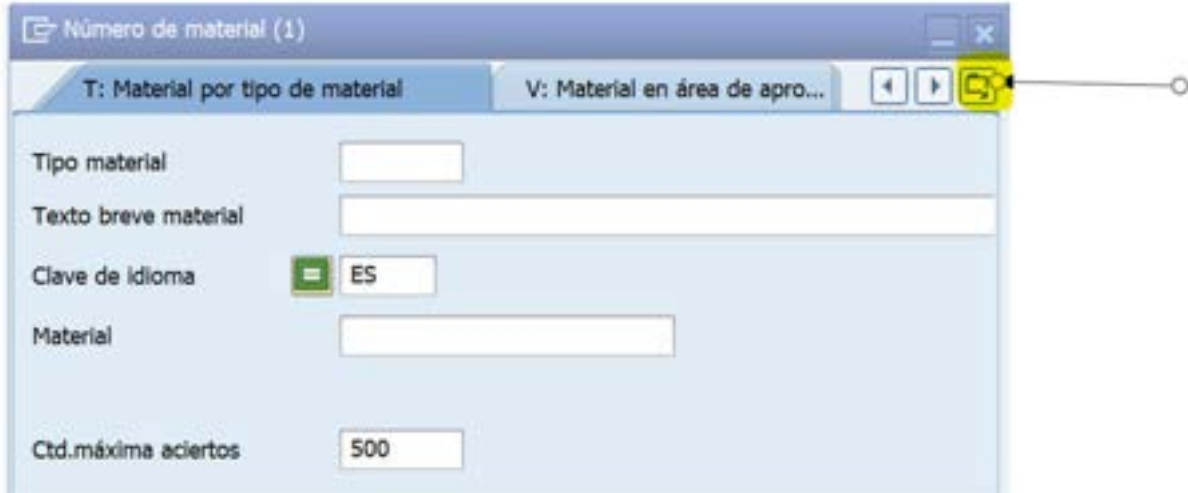
Después de ejecutar la función nos aparecen los campos de búsqueda del Matchcode ID que cada usuario tiene como estándar para este campo.



Si el dato que conocemos no está en esta lista podemos buscar otro Matchcode ID que lo tenga.

	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>

Para ver los matchcode ID disponibles se pulsa el botón marcado con la flecha.



Ahora debemos seleccionar un Matchcode ID haciendo doble click sobre la línea seleccionada.




Y nos aparecerá el nuevo matchcode.

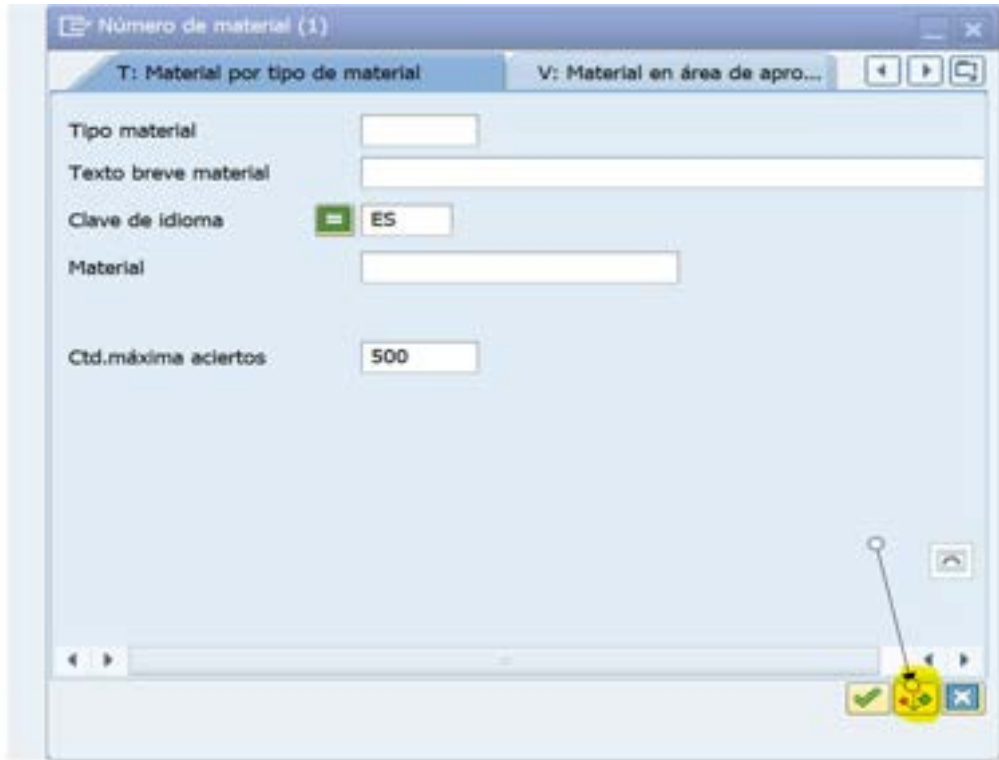
## 6.2 ¿Cómo Buscar un registro?

Una vez que encontramos un Matchcode ID que contiene los campos de los que conocemos información, lo único que hay que hacer es rellenar estos. Cuanta más información se proporcione mejor será la búsqueda.

Se puede utilizar el carácter \* como comodín de la búsqueda ( Ej. : Sé que el tipo de material comienza por 10\* ).

	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>

Además se pueden usar operadores lógicos (mayor que, igual a,...) para acotar la información deseada. Para utilizar los operadores lógicos, nos posicionaremos en el campo deseado y presionaremos con el ratón el botón que marca la flecha.



Los operadores lógicos disponibles son:



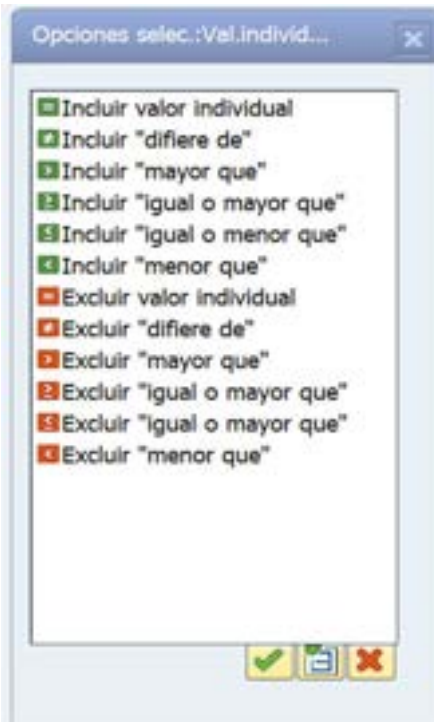


## INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS

Versión: 001


Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)

17/01/23



Estos valores funcionan en **INCLUSIÓN** cuando el semáforo está en verde, es decir, la selección contendrá los valores que cumplen la condición.

Los operadores lógicos también funcionan en **EXCLUSIÓN**, cuando el semáforo está en rojo. En este caso el matchcode no seleccionará los valores que le indiquemos en el operador.

Para escoger un operador, se presiona en el botón 

Después de escribir en los campos la información conocida se pulsa el botón de ejecución y el sistema nos muestra la lista de todos los registros que cumplen con la selección especificada.



## INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS

Versión: 001

Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)

17/01/23

Número de material (1)

W: Material de centro por denominación 1: Materiales por ...

Texto breve material

Clave de idioma = ES

Material x 1\*

Centro = 0002

Ctd.máxima aciertos 500

En esta selección, escogemos todos los materiales, cuyo idioma sea el ES, cuyo código empiece por 1, y no sean del centro 0002.



## INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS

Versión: 001

Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)

17/01/23

Texto breve de material	Idioma Material	Ce.
¿	ES	19101143 0001
ACETATO TRANSPARENTE 500*560MM.22,5KG/RS	ES	15101004 0001
ANODOS DE COBRE FOSFORICO	ES	14400002 0001
ANODOS DE PLOMO ESTAÑO	ES	14400003 0001
ANULADO	ES	12202074 0001
ANULADO	ES	14204001 0001
ANULADO	ES	14402001 0001
ANULADO	ES	19101042 0001
ANULADO	ES	19101043 0001
ANULADO (VER ARTICULO 12206050)	ES	12201011 0001
ANULADO (VER ARTICULO 12206052)	ES	12201026 0001
ANULADO (VER ARTICULO 12207001)	ES	12201028 0001
ANULADO (VER ARTICULO 12207002)	ES	12201014 0001
ANULADO VER 11102006	ES	11102024 0001
AUTOADHESIVO BLANCO MATE(MAQ.RECR)200 MM	ES	11210004 0001
BANDA DE COBRE PARA MEDALLAS.	ES	14302001 0001
BANDAS PARA 1 PTA.DE ALUMINIO	ES	14101001 0001
CARTONCILLO BLANCO 700 GRS.700*1000 MM.	ES	11301002 0001
CARTULINA AHUESADA 250 GRS. 500*650MM	ES	11102034 0001
CARTULINA AZUL FUERTE 180 GR 510*650MM	ES	11102047 0001
CARTULINA AZUL TURQUESA 180 GR 510*650MM	ES	11102043 0001
CARTULINA BLANCA 228 GRS.700*1000 MM.	ES	11102008 0001
CARTULINA BLANCA 246 GRS.500*700 MM.	ES	11102012 0001
CARTULINA BLANCA 283 GRS.500MM BONO BUS	ES	11102049 0001
CARTULINA BUTANO 180 GR 510*650MM	ES	11102048 0001
CARTULINA BUTANO 246 GRS.500*650 MM.	ES	11102013 0001

Si sólo hubiese uno el sistema directamente nos propondría el número del registro

Ahora buscamos de estos cual es el requerido y hacemos doble click sobre éste para seleccionarlo.

## 7 INFORMES

En muchos casos, al trabajar con SAP se puede desear visualizar o analizar la información existente en la base de datos. Para esto se llamará a informes que traten los datos contenidos en la base de datos. En este manual, vamos a explicar cómo se trabaja con los informes, en general, es decir, como se ejecutan, como se pueden hacer la selección de los datos, etc...

### 7.1 ¿Cómo llamar a un informe?

Se puede acceder de dos formas básicas:

- Vía opción de menú : Sistema -> Servicios -> Reporting

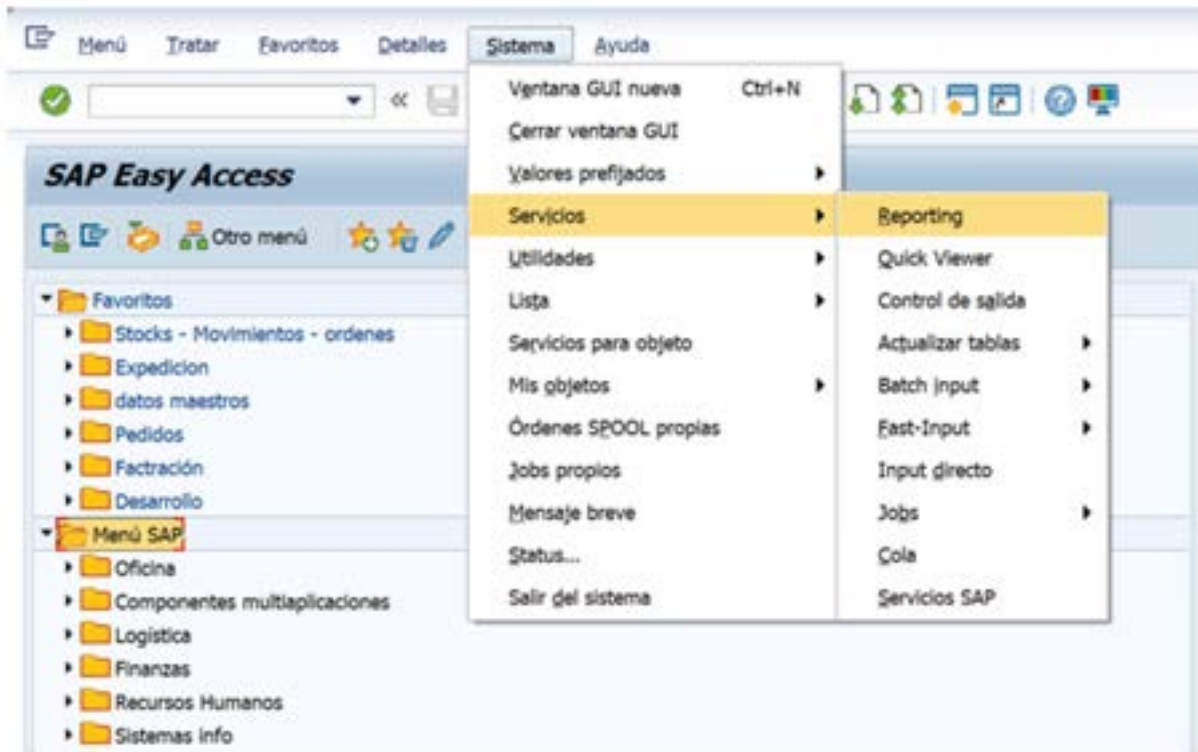


## INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS

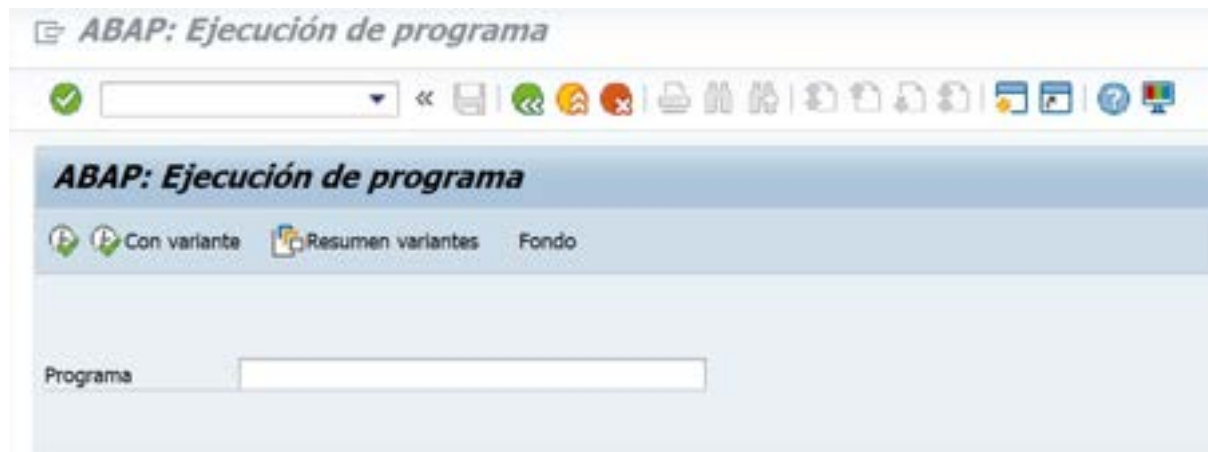
Versión: 001

Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)

17/01/23





A continuación, aparecerá la pantalla de ejecución de programas, con diferentes modos de ejecución y seguidamente aparecerá la pantalla de selección de datos para el informe en concreto.






- Vía transacción general de reporting. Ejecutando la transacción SA38 desde la línea de comandos de la barra general de SAP

En las opciones de ejecución tenemos las siguientes posibilidades:

- Ejecución normal. Botón . Se ejecuta el report mostrando la pantalla de selección para rellenar valores.

	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>

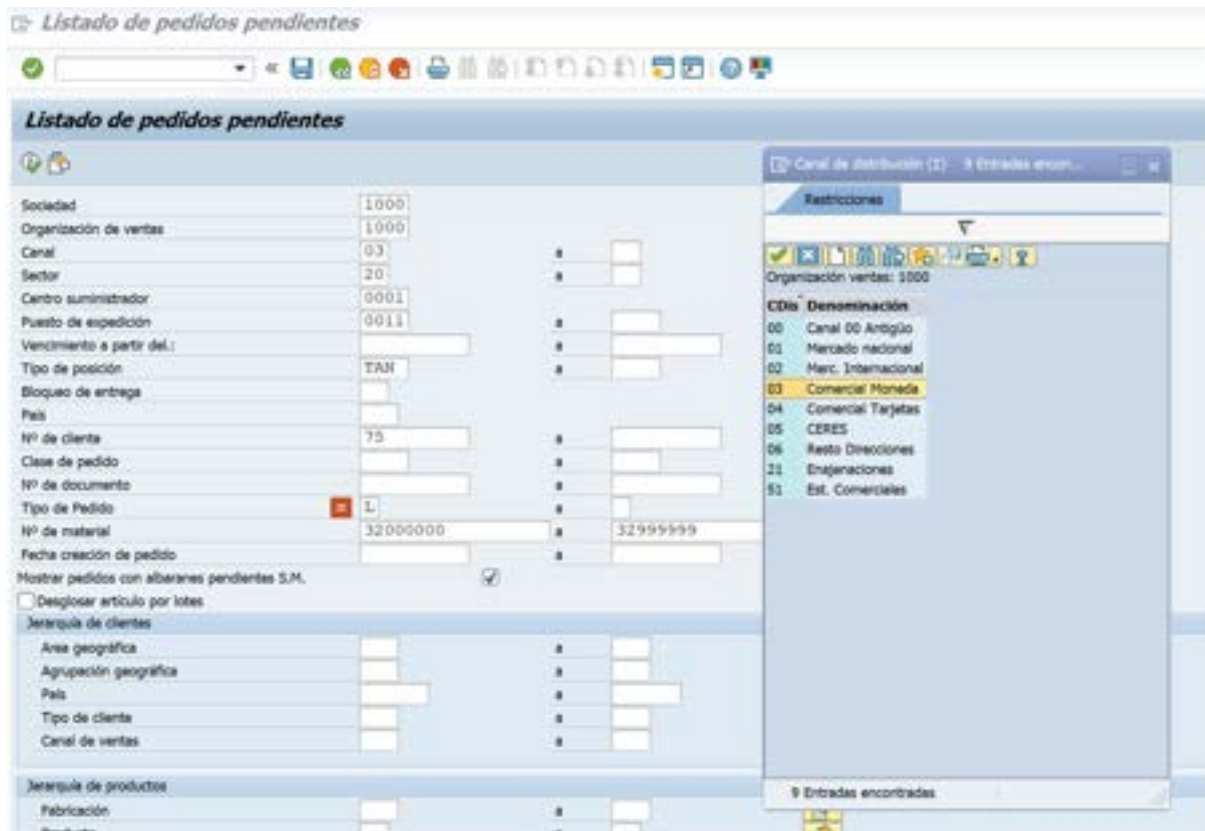
- Ejecución con variante. Botón  Con variante . Se ejecuta el report mostrando los valores que están grabados en la lista de variantes que existen.
- Resumen de variantes. Botón  Resumen variantes . Aparece una lista de las variantes de selección existentes y se elige una.
- Ejecución en fondo. Botón  Fondo . Sirve para lanzar el report en proceso de fondo (Batch). Todas estas opciones son accesibles también mediante la opción de menú Programa de la barra de menú.


Todas estas opciones son accesibles también mediante la opción de menú Programa de la barra de menú.



## 7.2 ¿Cómo seleccionar los datos de un informe?

Para la selección de los datos de entrada de los campos de un informe podemos usar los matchcode disponibles si el campo lo tiene asociada, e introducir los valores de selección, o introducir los valores que queremos seleccionar directamente.



Si desde la pantalla de selección pinchamos el botón  estos datos se guardan como una variante que puede ser utilizada siempre que lo deseemos.

### 7.3 Gestión de variantes

Las variantes, son preselecciones de las variables de los datos de entrada de un informe, que se guardan asociado a él y que facilitan la ejecución de los mismos. En el caso de que queramos seleccionar una variante del informe, ya creada, podremos llamarla mediante la siguiente ruta de acceso

Opción de menú: Pasar a -> Variantes.

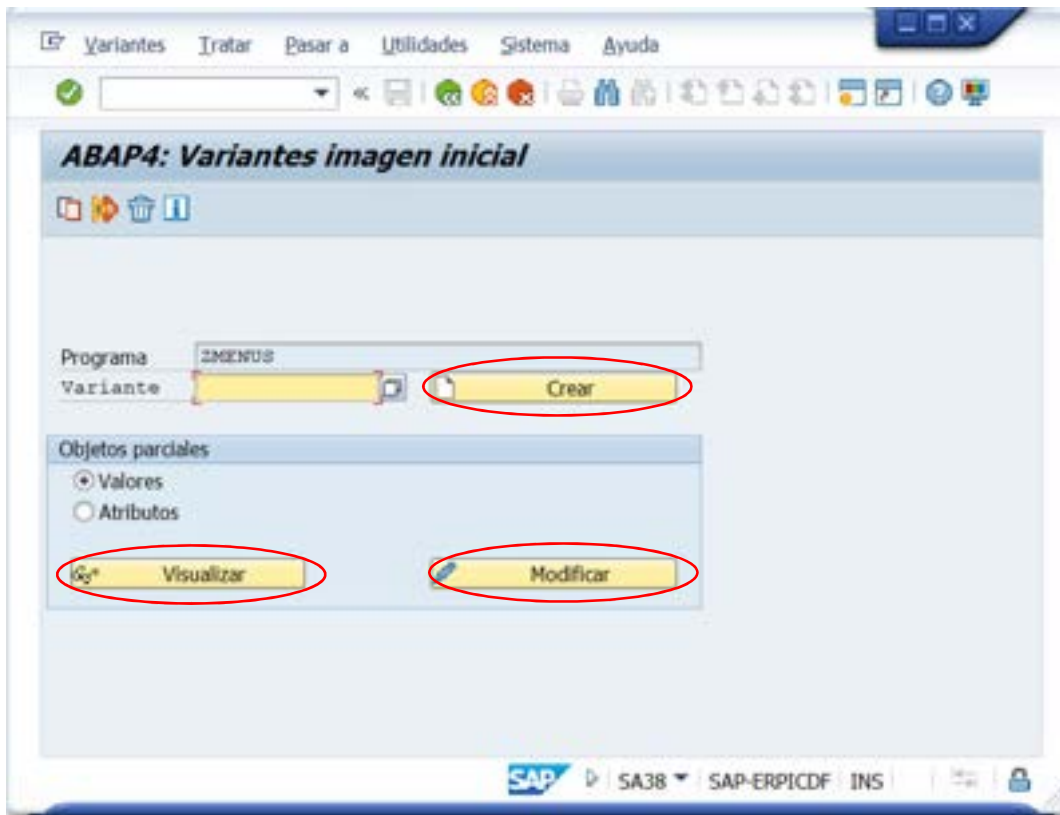


## INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS

Versión: 001

Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)

17/01/23



Se pueden realizar tres acciones básicas:

- Creación de variantes. Botón  Crear .

En el campo Variante, introduzca un nombre para esta variante. Puede utilizar cualquier combinación de caracteres para crear el nombre de la variante, salvo caracteres especiales, tales como el signo de porcentaje (%) o el del dólar (\$).



# INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS


Versión: 001

Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)


17/01/23

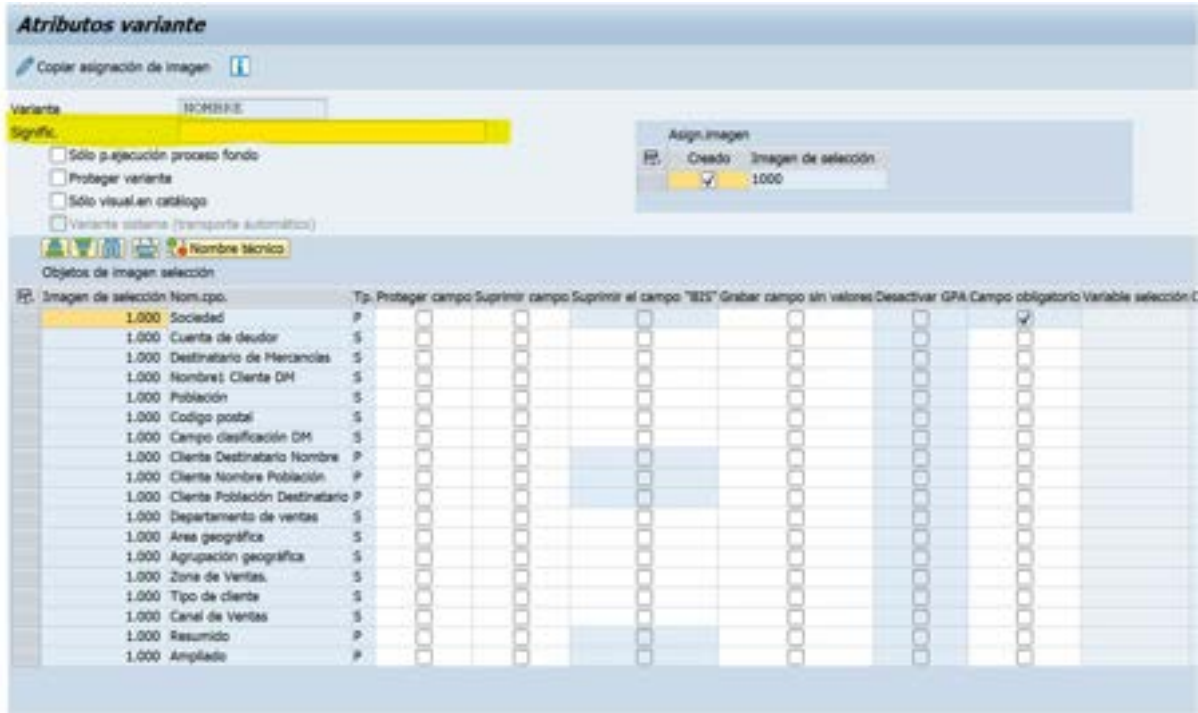
Introducimos un nombre y pinchamos el botón .



	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>

Nos aparece la pantalla de selección del informe, rellenamos los datos con los valores que queremos

guardar y pinchamos en el botón 



En el campo Signific. introduzca una descripción breve de la variante.

Seleccione cualquiera de las opciones de entorno siguientes seleccionando la casilla de selección a la izquierda de la opción. Sus opciones afectarán a la variante en su totalidad:

<b>Sólo para el proceso de fondo</b>	Para indicar que esta variante sólo se usará para ejecuciones como job de fondo.
<b>Proteger variante</b>	Para proteger la variante completa. Únicamente la persona que creó la variante puede modificarla o borrarla.
<b>Sólo visualizar en catálogo</b>	Para reducir el número de variantes visualizadas al utilizar la ayuda de entradas posibles.

Grabe la variante seleccionando  o pulsando CTRL+S.



## INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS

Versión: 001

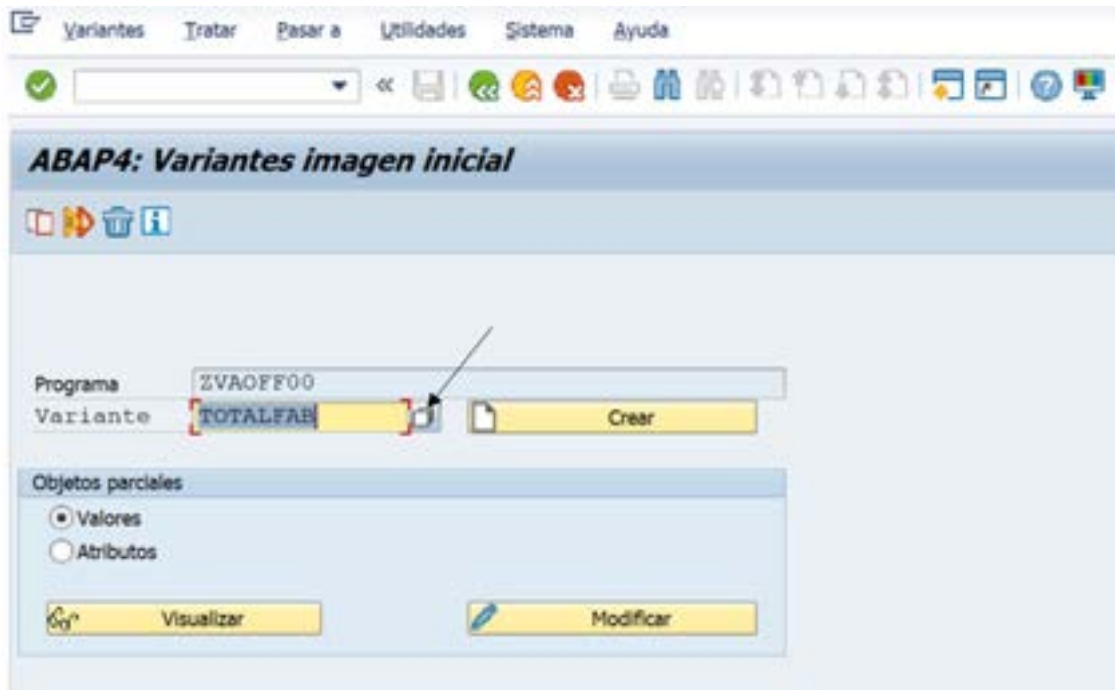
Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)

17/01/23

- Visualizar variantes/ Modificar. Botones:



Pulsando en el botón de Matchcode del campo de entrada nos aparecerá la lista de variantes existente para ese report.



Seleccionamos alguna y pulsamos Visualizar/Modificar.

Ahora ya podremos visualizar/modificar nuestros datos de selección y grabar.




## INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS

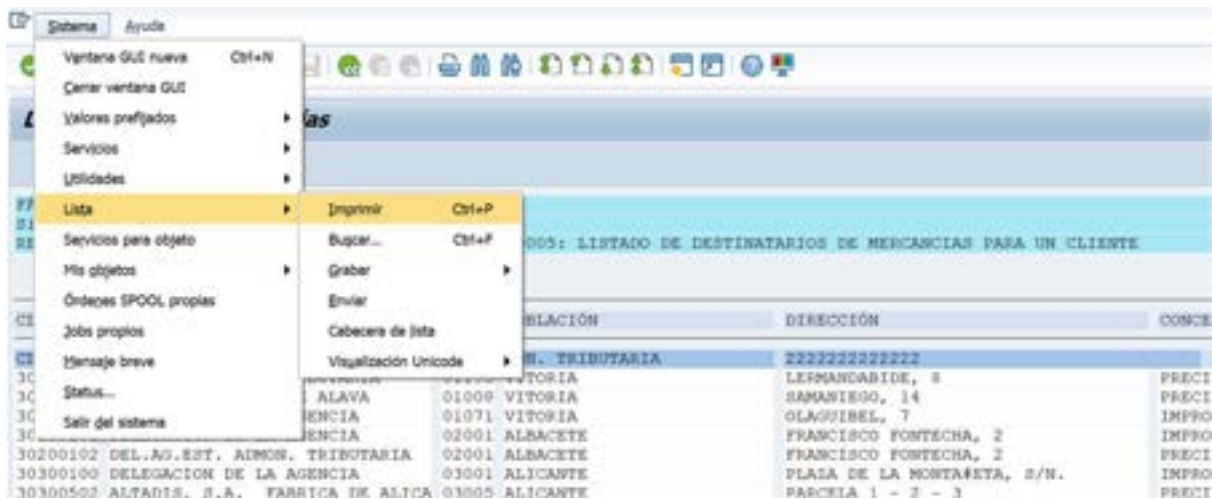
Versión: 001

Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)

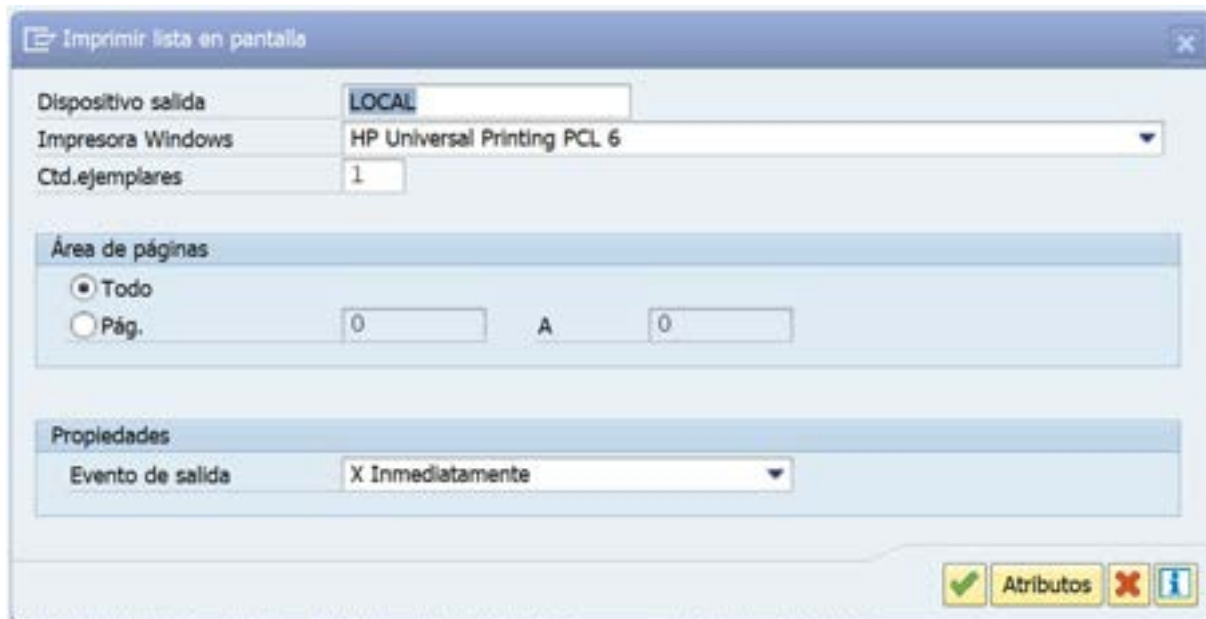
17/01/23

### 7.4 Impresión de los Informes.

Cuando queremos imprimir un informe en SAP pulsamos el icono  o bien mediante la barra de menús *Sistema -> Lista -> Imprimir*.




Nos muestra la pantalla:



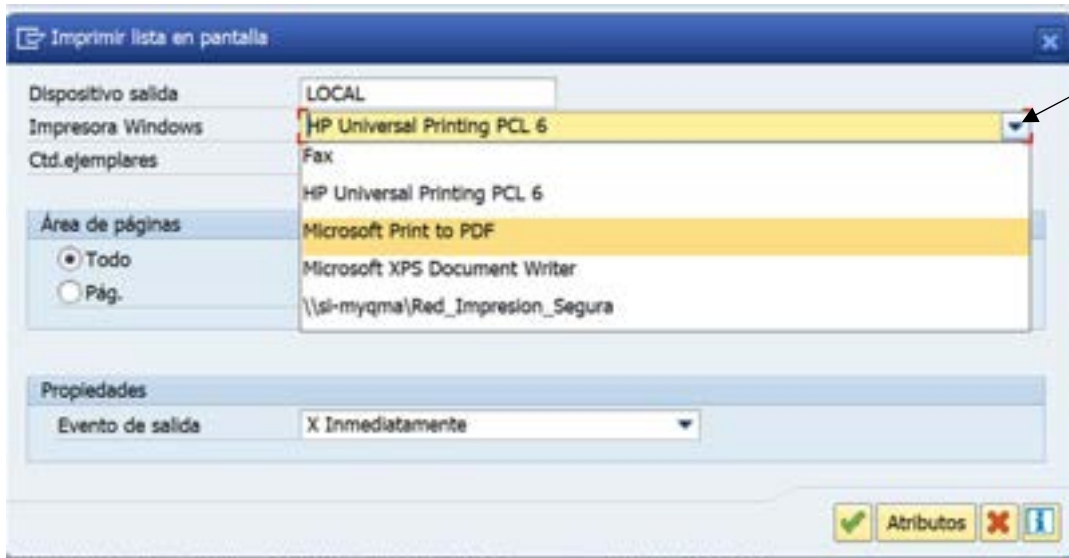
El valor LOCAL del campo “Dispositivo de salida” ya viene por defecto en la parametrización del sistema y no debemos modificarlo.


En el campo Impresora Windows, seleccionamos el nombre de la impresora por donde queremos imprimir la lista (por defecto aparece la impresora que tenemos determinada en Windows)

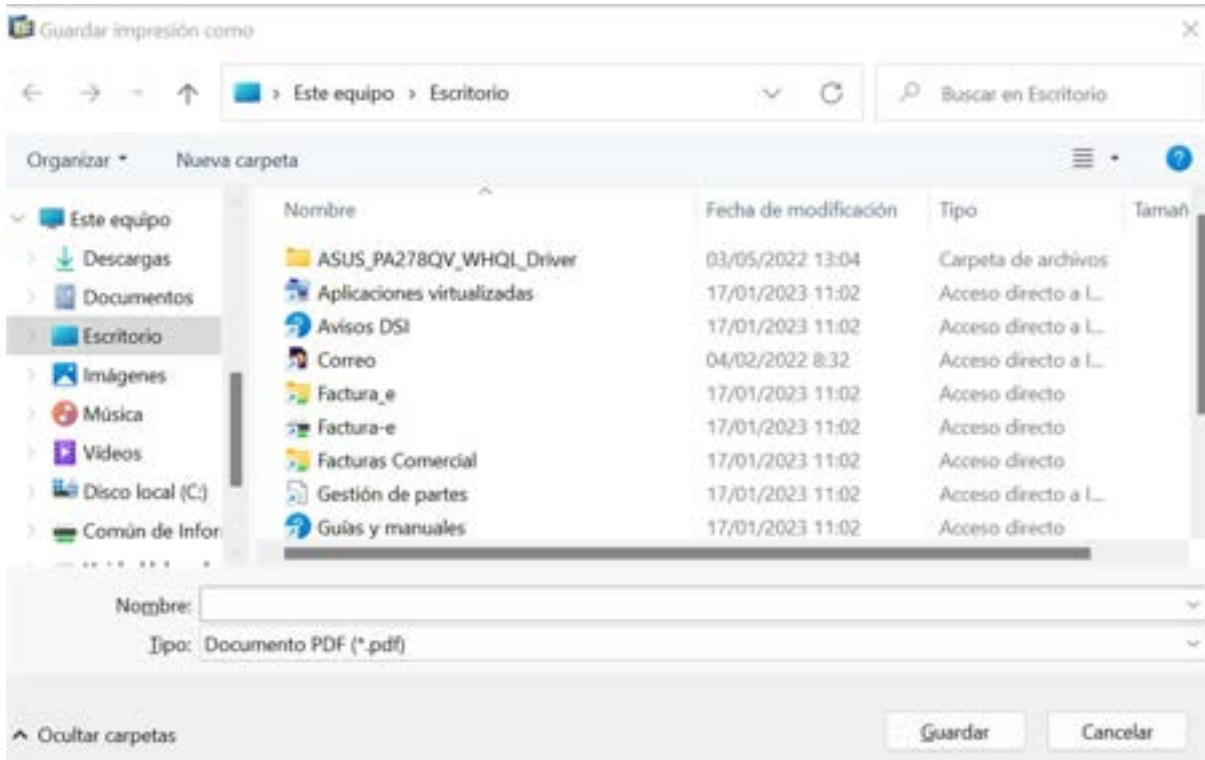
pulsamos  y se imprime.

	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>


SAP permite usar otras impresoras que no sea la predeterminada y volcar los informes a ficheros PDF si tiene habilitada la opción. Para ello pulsamos en el matchcode de la Impresora, sale:



Si seleccionamos la opción Microsoft Print to PDF (para generar un PDF en lugar de imprimir en papel) y pulsamos  nos aparece:

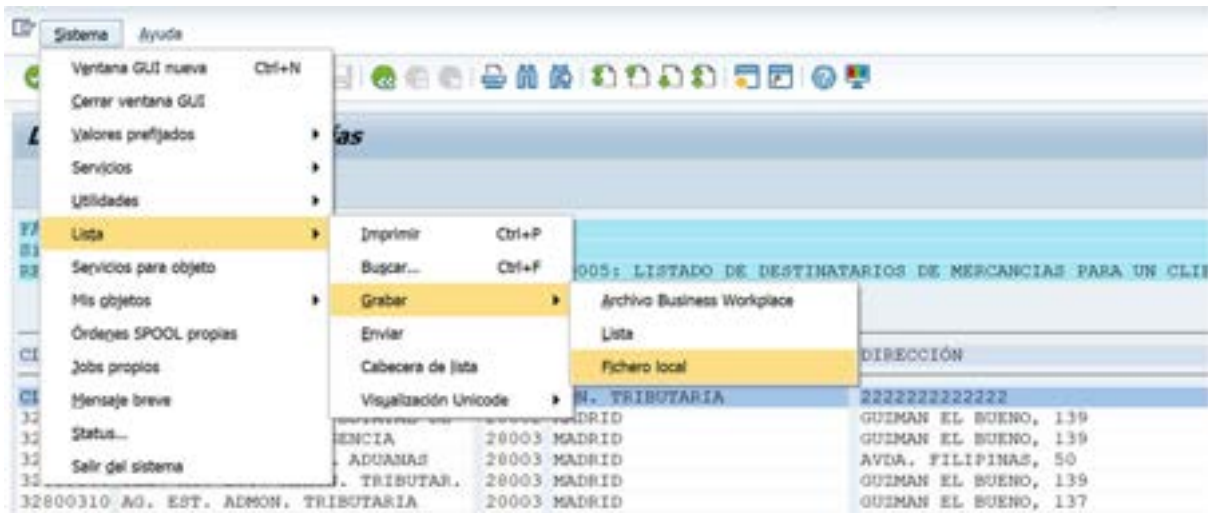


Aquí ponemos nombre y seleccionamos el escritorio donde queremos guardar el PDF.

	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>

## 7.5 Exportar la información a un fichero.


Los datos de un informe son susceptibles de ser guardados en un archivo en el PC local, para ellos se selecciona la opción de menú *Sistema -> Lista -> Grabar -> Fichero Local*




Aparece:



Pinchamos el formato deseado y 

	<b>INTRODUCCIÓN A SAP. CONCEPTOS BASICOS</b>	
<b>Versión: 001</b>	<b>Dirección Sistemas de Información (SAP-Sistemas)</b>	<b>17/01/23</b>



Ponemos el directorio, nombre y extensión que queremos y pinchamos .



Real Casa de la Moneda  
Fábrica Nacional  
de Moneda y Timbre

# ***Curso de Nóminas y Seguridad Social Nivel Básico (16 horas)***

enero de 2023

Fundación Estatal  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



**CONSULTORÍA - ASESORÍA - FORMACIÓN**

# LA RELACIÓN LABORAL

La relación social o humana:

- La relación social o humana, propiamente dicha.
- La relación jurídica.



# FUENTES NORMATIVAS DE LA RELACION LABORAL

- Las disposiciones legales y reglamentarias del Estado.
- Los Convenios Colectivos.
- La voluntad de las partes, manifestada en el contrato de trabajo.
- Los usos y costumbres locales y profesionales.

# CONCEPTO DE CONTRATO DE TRABAJO

Concepto legal. Según el Estatuto de los Trabajadores, se puede definir como el contrato por el cual una persona, el trabajador, presta voluntariamente sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona, física o jurídica, denominada empleador o empresario.

# ANALISIS DEFINICION

- Voluntariamente
- Sus servicios retribuidos por cuenta ajena
- Y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona

# CARACTERES DEL CONTRATO DE TRABAJO

- Consensual.
- Bilateral.
- Oneroso.
- Conmutativo.
- De tracto sucesivo o de ejecución continua.
- Principal.
- Personal y patrimonial.

# Carácter consensual

Carácter consensual en el Derecho civil español:

- Oferta
- Aceptación

# ELEMENTOS

- Personales:
  - Trabajador
  - Empresario
- Reales:
  - Servicios
  - Retribución
- Formales:
  - Verbal
  - Escrita

## **DERECHOS LABORALES**

### 1.- Derechos básicos:

- a) Trabajo y libre elección de profesión u oficio.
- b) Libre sindicación.
- c) Negociación colectiva.
- d) Adopción de medidas de conflicto colectivo.
- e) Huelga.
- f) Reunión.
- g) Participación en la empresa

## **2.- Derechos en la relación de trabajo:**

a) A la ocupación efectiva.

b) A la promoción y formación profesional en el trabajo, incluida la dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad.

c) A no ser discriminados para el empleo, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, por la edad dentro de los límites marcados por la ley, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, dentro del Estado español.

Tampoco podrán ser discriminados por razón de disminuciones físicas, psíquicas y sensoriales, siempre que se hallasen en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate..



d) A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.

e) Al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

f) A la percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida.

g) Al ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo.

h) A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo.

## DEBERES LABORALES

- Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia.
- Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
- Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas.
- No concurrir con la empresa en el mismo género de actividad, en los términos fijados en esta Ley.
- Contribuir a la mejora de la productividad.
- Cuantas otras se deriven de su contrato de trabajo.

# DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO

## OBLIGACIONES:

- 1º.- Deber de pagar el salario
- 2º.- Deber de dar ocupación efectiva.
- 3º.- Deber de protección.

## DERECHOS:

- 1º.- El poder de dirección.
- 2º.- El poder disciplinario.

# PERIODO DE PRUEBA

Podrá concertarse por escrito un periodo de prueba, con sujeción a los límites de duración que, en su caso, se establezcan en los convenios colectivos. En defecto de pacto en convenio, la duración del periodo de prueba no podrá exceder de 6 meses para los técnicos titulados, ni de 2 meses para los demás trabajadores. En las empresas de menos de 25 trabajadores el periodo de prueba no podrá exceder de 3 meses para los trabajadores que no sean técnicos titulados.

En el supuesto de los contratos temporales de duración determinada concertados por tiempo no superior a 6 meses, el periodo de prueba no podrá exceder de 1 mes, salvo que se disponga otra cosa en convenio colectivo.

El empresario y el trabajador están, respectivamente, obligados a realizar las experiencias que constituyan el objeto de la prueba.

Será nulo el pacto que establezca un periodo de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.

Durante el periodo de prueba, el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Transcurrido el periodo de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.



Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad, que afecten al trabajador durante el periodo de prueba, interrumpen el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

# MODIFICACIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO

## **Movilidad funcional**

La movilidad funcional en la empresa se efectuará de acuerdo a las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad del trabajador.

La movilidad funcional para la realización de funciones, tanto superiores como inferiores, no correspondientes al grupo profesional solo será posible si existen, además de razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención. El empresario deberá comunicar su decisión y las razones de ésta a los representantes de los trabajadores.

En el caso de encomienda de funciones superiores a las del grupo profesional por un período superior a 6 meses durante 1 año u 8 durante 2 años, el trabajador podrá reclamar el ascenso, si a ello no obsta lo dispuesto en convenio colectivo o, en todo caso, la cobertura de la vacante correspondiente a las funciones por él realizadas conforme a las reglas en materia de ascensos aplicables en la empresa, sin perjuicio de reclamar la diferencia salarial correspondiente. Estas acciones serán acumulables.

Contra la negativa de la empresa, y previo informe del comité o, en su caso, de los delegados de personal, el trabajador podrá reclamar ante la jurisdicción social. Mediante la negociación colectiva se podrán establecer períodos distintos de los expresados en el Estatuto de los Trabajadores a efectos de reclamar la cobertura de vacantes.

El trabajador tendrá derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen. No cabrá invocar las causas de despido objetivo de ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

El cambio de funciones distintas de las pactadas no incluido en los supuestos previstos en este artículo requerirá el acuerdo de las partes o, en su defecto, el sometimiento a las reglas previstas para las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo o a las que a tal fin se hubieran establecido en convenio colectivo.

# Movilidad geográfica

## Traslado

El traslado de trabajadores que no hayan sido contratados específicamente para prestar sus servicios en empresas con centros de trabajo móviles o itinerantes a un centro de trabajo distinto de la misma empresa que exija cambios de residencia requerirá la existencia de razones económicas, técnicas, organizativas o de producción que lo justifiquen. Se consideraran tales las que estén relacionadas con la competitividad, productividad u organización técnica o del trabajo en la empresa, así como las contrataciones referidas a la actividad empresarial.



Traslado individual. El empresario lo comunicará al trabajador afectado y a sus representantes legales con una antelación mínima de 30 días a la fecha de efectividad.

El trabajador afectado podrá optar entre:

- Aceptar el traslado, percibiendo la compensación de sus gastos y los de sus familiares a su cargo.
- Extinguir la relación laboral, percibiendo una indemnización de veinte días de salario por año trabajado, prorrateándose por meses los períodos inferiores a un año, con un máximo de doce mensualidades.
- Sin perjuicio de la ejecutividad de traslado el trabajador que no haya optado por la extinción del contrato, podrá impugnar la decisión empresarial ante la jurisdicción competente que declarará el traslado justificado o injustificado.

## Traslado colectivo

El traslado deberá ir precedido de un período de consultas con los representantes legales de los trabajadores de una duración no superior a 15 días, cuando afecte a la totalidad del centro de trabajo, siempre que éste ocupe a más de 5 trabajadores, o cuando, sin afectar a la totalidad del centro de trabajo, en un período de 90 días comprenda a un número de trabajadores de, al menos:

- 10 trabajadores, en las empresas que ocupen menos de 100 trabajadores.

- El 10 % del número de trabajadores de la empresa en aquellas que ocupen entre 100 y 300 trabajadores.

- 30 trabajadores en las empresas que ocupen más de 300 trabajadores.

Dicho período de consultas deberá versar sobre las causas motivadoras de la decisión empresarial y la posibilidad de evitar o reducir sus efectos, así como sobre las medidas necesarias para atenuar sus consecuencias para los trabajadores afectados. La consulta se llevará a cabo en una única comisión negociadora, si bien, de existir varios centros de trabajo, quedará circunscrita a los centros afectados por el procedimiento.

La comisión negociadora estará integrada por un máximo de 13 miembros en representación de cada una de las partes.

Sin perjuicio de los procedimientos específicos que puedan establecerse en la negociación colectiva la decisión de traslado colectivo exigirá ese período de consultas.

La intervención como interlocutores ante la dirección de la empresa corresponderá a los trabajadores en los términos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores.

Existen cuatro reglas especiales en materia de traslados:

- Si por traslado uno de los cónyuges cambia de residencia, el otro, si fuera trabajador de la misma empresa, tendrá derecho al traslado a la misma localidad, si hubiera puesto de trabajo.



- Los trabajadores que tengan la consideración de víctimas de violencia de género o de víctimas del terrorismo que se vean obligados a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios, tendrán derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo, que la empresa tenga vacante en cualquier otro de sus centros de trabajo.

La empresa estará obligada a comunicar a los trabajadores las vacantes existentes en dicho momento o las que se pudieran producir en el futuro.

El traslado o el cambio de centro de trabajo tendrá una duración inicial de 6 meses, durante los cuales la empresa tendrá la obligación de reservar el puesto de trabajo que anteriormente ocupaban los trabajadores.

Terminado este periodo, los trabajadores podrán optar entre el regreso a su puesto de trabajo anterior o la continuidad en el nuevo. En este último caso, decaerá la mencionada obligación de reserva.

- Para hacer efectivo su derecho de protección a la salud, los trabajadores con discapacidad que acrediten la necesidad de recibir fuera de su localidad un tratamiento de rehabilitación, físico o psicológico relacionado con su discapacidad, tendrán derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo, del mismo grupo profesional, que la empresa tuviera vacante en otro de sus centros de trabajo en una localidad en que sea más accesible dicho tratamiento.

- Los representantes legales de los trabajadores tendrán prioridad de permanencia en los puestos de trabajo a que se refiere este artículo. Mediante convenio colectivo o acuerdo alcanzado durante el periodo de consultas se podrán establecer prioridades de permanencia a favor de trabajadores de otros colectivos, tales como trabajadores con cargas familiares, mayores de determinada edad o personas con discapacidad.

## - Desplazamiento

Las empresas podrán desplazar temporalmente por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción a otros centros de trabajo que exijan la residencia en población distinta de su domicilio habitual, siempre que este período sea inferior a doce meses en tres años.

La empresa deberá comunicarlo al trabajador con la antelación suficiente a su efectividad y al menos con 5 días laborables de antelación si el desplazamiento dure más de 3 meses.

El trabajador podrá aceptar, percibiendo además del salario los gastos de viaje y las dietas. Si dura más de 3 meses, tiene derecho a 4 días en su domicilio cada 3 meses sin contar los días de viaje que correrán a cargo del empresario.

Si el trabajador no está de acuerdo, puede recurrir ante el Juzgado de lo Social.

El desplazamiento supone una serie de gastos:

- Estancia
- Manutención
- Locomoción

La legislación establece una serie de límites para dichos gastos. Tales límites son:

- Locomoción:
  - Factura transporte público.
  - Sin factura, 0,19 €/km.
  - Se incluyen como gastos de locomoción los de aparcamiento y peaje justificados.



- Estancia:
  - Importe justificado.
  
- Manutención:
  - Dieta en España: 53,34 €/día.
  - Dieta en extranjero: 91,35 €/día
  - ½ dieta España: 26,67 €/día.
  - ½ dieta extranj.: 48,08 €/día.

# SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

- Por mutuo acuerdo de las partes.
- Causas consignadas válidamente en el contrato.
- Excedencia forzosa.
- Incapacidad temporal.

- Nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que lo regulen, siempre que su duración no sea inferior a 1 año, de menores de 6 años o de menores de edad mayores de 6 años con discapacidad o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

El nacimiento, que comprende el parto y el cuidado de menor de 12 meses, suspenderá el contrato de trabajo de la madre biológica durante 16 semanas, de las cuales serán obligatorias las 6 semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para asegurar la protección de la salud de la madre.

El nacimiento suspenderá el contrato de trabajo del progenitor distinto de la madre biológica durante 16 semanas, de las cuales serán obligatorias las 6 semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para el cumplimiento de los deberes de cuidado previstos en el artículo 68 del Código Civil.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el periodo de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre biológica o del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las 6 semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre biológica.

En los casos de parto prematuro con falta de peso y en aquellos otros en que el neonato precise, por alguna condición clínica, hospitalización a continuación del parto, por un periodo superior a 7 días, el periodo de suspensión se ampliará en tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales, y en los términos en que reglamentariamente se desarrolle.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las 6 semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.



La suspensión del contrato de cada uno de los progenitores por el cuidado de menor, una vez transcurridas las primeras 6 semanas inmediatamente posteriores al parto, podrá distribuirse a voluntad de aquellos, en períodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización de la suspensión obligatoria posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla 12 meses.

No obstante, la madre biológica podrá anticipar su ejercicio hasta 4 semanas antes de la fecha previsible del parto. El disfrute de cada período semanal o, en su caso, de la acumulación de dichos períodos, deberá comunicarse a la empresa con una antelación mínima de 15 días.

Este derecho es individual de la persona trabajadora sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor.

La suspensión del contrato de trabajo, transcurridas las primeras 6 semanas inmediatamente posteriores al parto, podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o de jornada parcial, previo acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora, y conforme se determine reglamentariamente.

La persona trabajadora deberá comunicar a la empresa, con una antelación mínima de 15 días, el ejercicio de este derecho en los términos establecidos, en su caso, en los convenios colectivos. Cuando los dos progenitores que ejerzan este derecho trabajen para la misma empresa, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas por escrito.

En los supuestos de adopción, de guarda con fines de adopción y de acogimiento, la suspensión tendrá una duración de 16 semanas para cada adoptante, guardador o acogedor. 6 semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

Las 10 semanas restantes se podrán disfrutar en períodos semanales, de forma acumulada o interrumpida, dentro de los 12 meses siguientes a la resolución judicial por la que se constituya la adopción o bien a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En ningún caso un mismo menor dará derecho a varios periodos de suspensión en la misma persona trabajadora..

El disfrute de cada período semanal o, en su caso, de la acumulación de dichos períodos, deberá comunicarse a la empresa con una antelación mínima de 15 días. La suspensión de estas 10 semanas se podrá ejercitar en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora afectada, en los términos que reglamentariamente se determinen..

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el periodo de suspensión previsto para cada caso en este apartado, podrá iniciarse hasta 4 semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Este derecho es individual de la persona trabajadora sin que pueda transferirse su ejercicio al otro..



El trabajador deberá comunicar a la empresa, con una antelación mínima de 15 días, el ejercicio de este derecho en los términos establecidos, en su caso, en los convenios colectivos. Cuando los dos adoptantes, guardadores o acogedores que ejerzan este derecho trabajen para la misma empresa, ésta podrá limitar el disfrute simultáneo de las 10 semanas voluntarias por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas por escrito.

En el supuesto de discapacidad del hijo o hija en el nacimiento, adopción, en situación de guarda con fines de adopción o de acogimiento, la suspensión del contrato tendrá una duración adicional de 2 semanas, una para cada uno de los progenitores. Igual ampliación procederá en el supuesto de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple por cada hijo o hija distinta del primero.

Los trabajadores se beneficiarán de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a la que hubieran podido tener derecho durante la suspensión del contrato en estos supuestos.

- Riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses.

En el supuesto de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia natural, la suspensión del contrato finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato por parto o el lactante cumpla nueve meses, respectivamente, o, en ambos casos, cuando desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

- Privación de libertad mientras no exista sentencia condenatoria.

- Fuerza mayor temporal. La existencia de fuerza mayor, como causa motivadora de la suspensión de los contratos de trabajo deberá ser constatada por la autoridad laboral, cualquiera que sea el número de trabajadores afectados, previo procedimiento establecido por el Real Decreto 1483/2012, de 29 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de despido colectivo y de suspensión de contratos y reducción de jornada.

- Causas económicas, técnicas organizativas o de producción, el empresario podrá suspender el contrato de trabajo, entendiéndose como tal cuando el cese de la actividad que venía desarrollando el trabajador afecte a días completos, continuados o alternos, durante al menos una jornada ordinaria de trabajo.

- Ejercicio de cargo público representativo.
- Ejercicio del derecho de huelga.
- Cierre legal de la empresa.
- Suspensión de empleo y sueldo por razones disciplinarias.
- Permiso de formación o perfeccionamiento profesional.



- Suspensión del contrato por tres meses para la realización por el trabajador de un curso de reconversión o readaptación a las modificaciones técnicas de su puesto de trabajo.

- Por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género.

# EXCEDENCIAS

Forzosa

Voluntaria

Excedencia por cuidado de familiares

Forzosa: da derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

Voluntaria. El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de 1 año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a 4 meses y no mayor a 5 años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido 4 años desde el final de la anterior excedencia.

El trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

Excedencia por cuidado de familiares. Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a 3 años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a 2 años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

Esta excedencia, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si 2 o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.



El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

# EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Supone la extinción de la relación laboral entre el trabajador y la empresa.

El empresario, con ocasión de la extinción del contrato, deberá acompañar una propuesta del documento de liquidación de las cantidades adeudadas.

# CAUSAS DE EXTINCION:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Causas consignadas válidamente en el contrato.
- Por dimisión del trabajador

- Por expiración del tiempo convenido. A la finalización del contrato, excepto en los contratos formativos y el contrato de duración determinada por causa de sustitución, la persona trabajadora tendrá derecho a recibir una indemnización de cuantía equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría de abonar doce días de salario por cada año de servicio, o la establecida, en su caso, en la normativa específica que sea de aplicación..

Los contratos de duración determinada que tengan establecido plazo máximo de duración, incluidos los contratos formativos, concertados por una duración inferior a la máxima legalmente establecida, se entenderán prorrogados automáticamente hasta dicho plazo cuando no medie denuncia o prórroga expresa y el trabajador continúe prestando servicios.

Expirada dicha duración máxima, si no hubiera denuncia y se continuara en la prestación laboral, el contrato se considerará prorrogado tácitamente por tiempo indefinido, salvo prueba en contrario que acredite la naturaleza temporal de la prestación.

Si el contrato de trabajo de duración determinada es superior a un año, la parte del contrato que formule la denuncia está obligada a notificar a la otra la terminación del mismo con una antelación mínima de quince días.

- Por muerte, gran invalidez o invalidez permanente total o absoluta del trabajador.

- Por jubilación del trabajador. La reforma de 2018 permite a los convenios colectivos establecer cláusulas que posibiliten la extinción del contrato de trabajo por cumplimiento de la edad legal de jubilación siempre y cuando tengan derecho al 100% de la pensión de jubilación.



- Por muerte, jubilación o incapacidad del empresario o extinción de la personalidad jurídica del contratante, en este último caso tramitada conforme al Real Decreto 1483/2012, de 29 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de despido colectivo y de suspensión de contratos y reducción de jornada.

- Por fuerza mayor que imposibilite definitivamente la prestación del trabajo.

La existencia de fuerza mayor, como causa motivadora de la extinción de los contratos de trabajo, deberá ser constatada por la autoridad laboral, cualquiera que sea el número de los trabajadores afectados.

El expediente se iniciará mediante solicitud de la empresa, acompañada de los medios de prueba que estime necesarios y simultánea comunicación a los representantes legales de los trabajadores.

- Por despido colectivo fundado en causas económicas, técnicas, organizativas o de producción. (Se suprime el expediente de regulación de empleo).

Se rige por el Real Decreto 1483/2012, de 29 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de despido colectivo y de suspensión de contratos y reducción de jornada.

- Por voluntad del trabajador fundada en un incumplimiento contractual del empresario.

- Por causas objetivas legalmente procedentes.

- Por despido del trabajador.

Analizaremos las dos últimas:

# Por causas objetivas legalmente procedentes

Se consideran como tales:

- Ineptitud del trabajador.

- Falta de adaptación del trabajador a las modificaciones técnicas en su puesto de trabajo. El empresario deberá ofrecer al trabajador un curso dirigido a facilitar su adaptación a las modificaciones, durante el cual el contrato se suspende abonando al trabajador el salario medio que viniera percibiendo. La extinción no podrá producirse hasta transcurridos mínimo dos meses desde que se introdujo la modificación o desde que finalizó la formación.

- Cuando concurra alguna de las causas económicas, técnicas, organizativas o de producción (las del artículo 51, 1) y la extinción afecte a un número de trabajadores inferior al señalado para considerar el despido como colectivo (según el propio artículo 51).

- Insuficiencia de consignación presupuestaria para la ejecución de planes y programas públicos, en contratos indefinidos celebrados por las Administraciones públicas o entidades sin ánimo de lucro.



La extinción exige los requisitos siguientes:

a) Comunicación escrita al trabajador expresando la causa.

b) Poner a disposición del trabajador, simultáneamente a la entrega de la comunicación escrita, la indemnización de veinte días por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año y con un máximo de doce mensualidades.

Cuando la decisión extintiva se fundare en causas económicas, y como consecuencia de tal situación económica no se pudiera poner a disposición del trabajador la indemnización a que se refiere el párrafo anterior, el empresario, haciéndolo constar en la comunicación escrita, podrá dejar de hacerlo, sin perjuicio del derecho del trabajador de exigir de aquél su abono cuando tenga efectividad la decisión extintiva.

c) Concesión de un plazo de preaviso de 15 días, computado desde la entrega de la comunicación personal al trabajador hasta la extinción del contrato de trabajo.

Durante el período de preaviso el trabajador, o su representante legal si se trata de un disminuido que lo tuviera, tendrá derecho, sin pérdida de su retribución, a una licencia de seis horas semanales con el fin de buscar nuevo empleo.

# ESPECIAL CONSIDERACIÓN DEL DESPIDO

El contrato de trabajo podrá extinguirse por decisión del empresario, mediante despido basado en un incumplimiento grave y culpable del trabajador.

El Estatuto de los Trabajadores prevé como causas:

# Se considerarán incumplimientos contractuales:

- a) Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.
- b) La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
- c) Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.

d) La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.

e) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

f) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.

g) El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso sexual o por razón de sexo al empresario o a las personas que trabajan en la empresa.

El despido deberá ser notificado por escrito al trabajador, haciendo figurar los hechos que lo motivan y la fecha en que tendrá efectos.

Por convenio colectivo podrán establecerse otras exigencias formales para el despido.

Cuando el trabajador fuera representante legal de los trabajadores o delegado sindical procederá la apertura de expediente contradictorio, en el que serán oídos, además del interesado, los restantes miembros de la representación a que perteneciere, si los hubiese.

Si el trabajador estuviera afiliado a un sindicato y al empresario le constare, deberá dar audiencia previa a los delegados sindicales de la sección sindical correspondiente a dicho sindicato.



Si el despido se realizara inobservando lo establecido en el apartado anterior, el empresario podrá realizar un nuevo despido en el que cumpliera los requisitos omitidos en el precedente. Dicho nuevo despido, que sólo surtirá efectos desde su fecha, sólo cabrá efectuarlo en el plazo de veinte días, a contar desde el siguiente al del primer despido. Al realizarlo, el empresario pondrá a disposición del trabajador los salarios devengados en los días intermedios, manteniéndole durante los mismos en alta en la Seguridad Social.

# Calificación del despido

El despido será calificado como:

- nulo,
- procedente o
- improcedente .

# Despido nulo

Será **nulo** el despido que tenga por móvil alguna de las causas de discriminación prohibidas en la Constitución o en la Ley, o bien se produzca con violación de derechos fundamentales y libertades públicas del trabajador.

Será también nulo el despido en los siguientes supuestos:

a) El de los trabajadores durante el período de suspensión del contrato de trabajo por maternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, enfermedades causadas por embarazo, parto o lactancia natural, adopción o acogimiento o paternidad, o el notificado en una fecha tal que el plazo de preaviso concedido finalice dentro de dicho período.

b) El de las trabajadoras embarazadas, desde la fecha de inicio del embarazo hasta el comienzo del período de suspensión por maternidad, y el de los trabajadores que hayan solicitado uno de los permisos por nacimiento de hijos prematuros o reducción de jornada por guarda legal, o estén disfrutando de ellos, o hayan solicitado o estén disfrutando la excedencia por cuidado de hijos; y el de las trabajadoras víctimas de violencia de género por el ejercicio de los derechos de reducción o reordenación de su tiempo de trabajo, de movilidad geográfica, de cambio de centro de trabajo o de suspensión de la relación laboral, en los términos y condiciones reconocidos en esta Ley.

c) El de los trabajadores después de haberse reintegrado al trabajo al finalizar los períodos de suspensión del contrato por maternidad, adopción o acogimiento o paternidad, siempre que no hubieran transcurrido más de 9 meses desde la fecha de nacimiento, adopción o acogimiento del hijo.

El despido nulo tendrá el efecto de la readmisión inmediata del trabajador, con abono de los salarios dejados de percibir.

# Despido procedente

El despido se considerará procedente cuando quede acreditado el incumplimiento alegado por el empresario en su escrito de comunicación.

El despido procedente convalidará la extinción del contrato de trabajo que con aquél se produjo, sin derecho a indemnización ni a salarios de tramitación.

# Despido improcedente

Será improcedente en caso contrario, es decir, cuando la causa de despido no ha sido probada, o cuando en su forma no se ajustara a la exigencia de ser notificado por escrito al trabajador, haciendo figurar los hechos que lo motivan y la fecha en que tendrá efectos.



Cuando el despido sea declarado improcedente, el empresario, en el plazo de cinco días desde la notificación de la sentencia, podrá optar entre la readmisión del trabajador, o el abono de una indemnización equivalente a 33 días de salario por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año hasta un máximo de 24 mensualidades.

La opción por la indemnización determinará la extinción del contrato de trabajo, que se entenderá producida en la fecha del cese efectivo en el trabajo.

La indemnización de 33 días por año de servicio será de aplicación a los contratos celebrados a partir de la entrada en vigor del real decreto.

La indemnización por despido improcedente de los contratos formalizados antes de la entrada en vigor del real decreto se calculará a razón de 45 días de salario por año de servicio por el tiempo de prestación de servicios anterior a dicha fecha de entrada en vigor y a razón de 33 por el tiempo de prestación de servicios posterior.

El importe indemnizatorio resultante no podrá ser superior a 720 días de salario, salvo que del cálculo de la indemnización por el período anterior a la entrada en vigor del real decreto resultase un número de días superior, en cuyo caso se aplicará éste como importe indemnizatorio máximo, sin que dicho importe pueda ser superior a 42 mensualidades, en ningún caso.

En el caso de que se opte por la readmisión, el trabajador tendrá derecho a los salarios de tramitación. Estos equivaldrán a una cantidad igual a la suma de los salarios dejados de percibir desde la fecha de despido hasta la notificación de la sentencia que declarase la improcedencia o hasta que hubiera encontrado otro empleo, si tal colocación fuera anterior a dicha sentencia y se probase por el empresario lo percibido para su descuento de los salarios de tramitación.

# EL SALARIO: CONCEPTO

Se entiende por salario el conjunto de las percepciones económicas que los trabajadores perciben, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, bien retribuyan los períodos de trabajo efectivo o los períodos de descanso computables como de trabajo.

# Clases de salarios

1- Por la manera de determinarse el montante del salario podemos distinguir:

- Salario fijo: se determina en su totalidad independientemente de la eficiencia o productividad del trabajador.
- Salario variable: se fija de acuerdo con las actividades realizadas por el trabajador.
- Salario mixto: aquel que se compone de una parte fija y otra variable.

Por el medio de pago:

- Salario en metálico
- Salario en especie.

Por la causa que lo determina:

- Salario fijado por unidad de tiempo.
- Salario fijado por unidad de obra.

# ESTRUCTURA

En la estructura del salario podemos distinguir:

## 1.- Salario Base.

- Fijado por unidad de tiempo.
- Fijado por unidad de obra.



## 2.- Complementos Salariales, fijados en base a:

- Circunstancias personales.
- Circunstancias puesto de trabajo.
- Cantidad o calidad del trabajo.
- Actividad y resultados de la empresa.
- Salario en especie.

## 3.- Percepciones de vencimiento periódico superior al mes, pagas extraordinarias.

# SALARIO MINIMO INTERPROFESIONAL E INDICADOR PUBLICO DE RENTAS DE EFECTOS MULTIPLES (I.P.R.E.M.)

Salario Mínimo Interprofesional.

El Gobierno fijará anualmente, previa consulta a las organizaciones sindicales y asociaciones empresariales, la cuantía del salario mínimo interprofesional, que podrá ser revisado semestralmente.

Para la fijación del mismo el Gobierno tendrá en cuenta los siguientes factores:

- El índice de precios al consumo.
- La productividad media nacional.
- La coyuntura económica general.
- El incremento de la participación del trabajo en la renta nacional.

La cuantía del Salario Mínimo Interprofesional para el año 2023, ha sido prorrogada aplicándose las cuantías de 2022:

- 1,000,00€/mes.
- 33,33 €/día.
- 14.000,00 €/año.

Junto al SMI, existe de 2.004 el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (I.P.R.E.M.), cuya cuantía en 2023 es de:

- 600,00 €/mes .
- 18,83 €/día.
- 7.200,00 € al año o 8.400,00 si se incluye la prorrata de pagas.

# PERCEPCIONES NO SALARIALES

Indemnizaciones o suplidos:

- Dietas y gastos de viaje.
- Plus transporte, plus distancia actúan como salariales a efectos de S. Social (ley de 20 de diciembre de 2.013).
- La ropa de trabajo, desgaste de herramientas, quebranto de moneda, etc. actúan como salariales a efectos de S. Social (ley de 13 de julio de 2.012).
- Prestaciones de la S. S. .

-Indemnizaciones por traslado, despido o suspensión de la relación laboral.

- Productos en especie voluntariamente concedidos por las empresas.

- Asignaciones asistenciales y de acción social empresarial.

# Recibo justificativo del pago del salario. La protección del crédito salarial: lugar y tiempo del pago del salario

La liquidación y el pago del salario se harán puntual y documentalmente en la fecha y lugar convenidos o conforme a los usos y costumbres. El periodo de tiempo a que se refiere el abono de las retribuciones periódicas y regulares no podrá exceder de un mes. El trabajador y, con su autorización, sus representantes legales, tendrán derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado.



La documentación del salario se realizará mediante la entrega al trabajador de un recibo individual y justificativo del pago del mismo. El recibo de salarios se ajustará al modelo que apruebe el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, salvo que por convenio colectivo o, en su defecto, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se establezca otro modelo que contenga con la debida claridad y separación las diferentes percepciones del trabajador, así como las deducciones que legalmente procedan.

# Inembargabilidad del salario

Se refiere a ello el artículo 607 de la Ley de Enjuiciamiento Civil bajo la rúbrica, Embargo de sueldos y pensiones, determinando inembargable el salario, sueldo, pensión, retribución o su equivalente, que no exceda de la cuantía señalada para el salario mínimo interprofesional.

Los salarios, sueldos, jornales, retribuciones o pensiones que sean superiores al salario mínimo interprofesional se embargarán conforme a esta escala:

1° Para la primera cuantía adicional hasta la que suponga el importe del doble del salario mínimo interprofesional, el 30%.

2° Para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un tercer salario mínimo interprofesional, el 50%.

3° Para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un cuarto salario mínimo interprofesional, el 60%.

4° Para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un quinto salario mínimo interprofesional, el 75%.

5° Para cualquier cantidad que exceda de la anterior cuantía, el 90%.

Si el ejecutado es beneficiario de más de una percepción, se acumularán todas ellas para deducir una sola vez la parte inembargable. Igualmente serán acumulables los salarios, sueldos y pensiones, retribuciones o equivalentes de los cónyuges cuando el régimen económico que les rija no sea el de separación de bienes y rentas de toda clase, circunstancia que habrán de acreditar al Letrado de la Administración de Justicia (Secretario judicial).

Si los salarios, sueldos, pensiones o retribuciones estuvieron gravados con descuentos permanentes o transitorios de carácter público, en razón de la legislación fiscal, tributaria o de Seguridad Social, la cantidad líquida que percibiera el ejecutado, deducidos éstos, será la que sirva de tipo para regular el embargo.

# Bases de cotización

La base de cotización para todas las contingencias y situaciones amparadas por la acción protectora del Régimen General, incluidas las de accidente de trabajo y enfermedad profesional, estará constituida por la remuneración total, cualquiera que sea su forma o denominación, tanto en metálico como en especie, que con carácter mensual tenga derecho a percibir el trabajador o

asimilado, o la que efectivamente perciba de ser ésta superior, por razón del trabajo que realice por cuenta ajena.

Las percepciones de vencimiento superior al mensual se prorratearán a lo largo de los 12 meses del año.

# BASES (continuación)

## · **Base de cotización por Contingencias Comunes.**

Se integra de:

- Salario base + complementos salariales + salario en especie + prorrata de pagas extraordinarias.

## · **Base de cotización por contingencias profesionales (AT y EP) y Conceptos de Recaudación Conjunta.** Se integra de:

- Salario base + complementos salariales + salario en especie + prorrata de pagas extraordinarias + horas extraordinarias.

## · **Base para la cotización adicional de las horas extraordinarias.** Su importe.



# No se computarán en la base de cotización

Únicamente no se computarán en la base de cotización los siguientes conceptos:

a) Las asignaciones para gastos de locomoción del trabajador que se desplace fuera de su centro habitual de trabajo para realizar el mismo en lugar distinto, cuando utilice medios de transporte público, siempre que el importe de dichos gastos se justifique mediante factura o documento equivalente.

b) Las asignaciones para gastos de locomoción del trabajador que se desplace fuera de su centro habitual de trabajo para realizar el mismo en lugar distinto, no comprendidos en el apartado anterior, así como para gastos normales de manutención y estancia generados en municipio distinto del lugar del trabajo habitual del perceptor y del que constituya su residencia, en la cuantía y con el alcance previstos en la normativa estatal reguladora del Impuesto sobre la Renta de la Personas Físicas.

- **Locomoción:**

- Factura transporte público.
- Sin factura, 0,19 €/km.
- Se incluyen como gastos de locomoción los de aparcamiento y peaje justificados.

- **Gastos de estancia:**

- Importe justificado.

- **Manutención:**

- Dieta en España: 53,34 €/día.
- Dieta en extranjero: 91,35 €/día
- ½ dieta España: 26,67 €/día.
- ½ dieta extranj.: 48,08 €/día.

c) Las indemnizaciones por fallecimiento y las correspondientes a traslados, suspensiones y despidos.

Las indemnizaciones por fallecimiento y las correspondientes a traslados y suspensiones estarán exentas de cotización hasta la cuantía máxima prevista en norma sectorial o convenio colectivo aplicable.

Las indemnizaciones por despido o cese del trabajador estarán exentas en la cuantía establecida con carácter obligatorio en la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su normativa de desarrollo o, en su caso, en la normativa reguladora de la ejecución de sentencias, sin que pueda considerarse como tal la establecida en virtud de convenio, pacto o contrato, hasta el límite máximo de 180.000,00 euros.

d) Las prestaciones de la Seguridad Social, las mejoras de las prestaciones por incapacidad temporal concedidas por las empresas y las asignaciones destinadas por éstas para satisfacer gastos de estudios dirigidos a la actualización, capacitación o reciclaje del personal a su servicio, cuando tales estudios vengan exigidos por el desarrollo de sus actividades o las características de los puestos de trabajo.

# DEDUCCIONES

Cuotas de la Seguridad Social: Se obtienen sobre las bases de cotización.

El mecanismo de cotización es:

$$\text{BASE X TIPO} = \text{CUOTA}$$

# DEDUCCIONES, CONTINUACION

Tipos de cotización obrera:

- 4,70% por contingencias comunes, sobre la base de contingencias comunes;
- 1,55% por desempleo sobre la base de cotización para accidentes de trabajo y enfermedad profesional, desempleo, fondo de garantía salarial y formación profesional, para los contratos indefinidos, en prácticas, de relevo e interinidad; 1,60% en los contratos de duración determinada, sean a tiempo completo o de interinidad, o para trabajadores de Empresas de Trabajo Temporal;
- 0,10% para formación profesional.



# BASES MINIMAS Y MAXIMAS (Contingencias Comunes)

Varían desde:

- Grupo 1

Mínima: 1.629,30 €/mes

Máxima: 4.495,50 €/ mes

Hasta:

- Grupo 11

Mínima: 38,89 €/día

Máxima: 149,85 €/día

# TOPES DE LA BASE DE COTIZACION POR AT y EP

Tope máximo: 4.495,50.

Tope mínimo: 1.175,40.

# TIPOS DE COTIZACION

<u>Contingencia</u>	<u>Empresa</u>	<u>Trabajador</u>	<u>Total</u>
Contingencia Comunes:	23,60	4,70	28,30
Horas Extras Fuerza Mayor:	12,00	2,00	14,00
Resto Horas Extras:	23,60	4,70	28,30
Desempleo:			
- Tipo general:	5,50	1,55	7,05
- C. durac. determ. T. comp.:	6,70	1,60	8,30
- C.durac. determ. T. parcial:	6,70	1,60	8,30
Fondo de Garantía Salarial:	0,20	-	0,20
Formación Profesional:	0,60	0,10	0,70

# TIPOS DE COTIZACION (Continuación)

Contingencias Profesionales (A.T. Y E.P.):

Según Tarifa de Primas de la Disposición Adicional 4ª de la Ley 42/2006, de Presupuestos Generales del Estado para 2007, Disposición final quinta. Modificación Con efectos de 1 de enero de 2019 y vigencia indefinida, se modifica.

Puede consultarse en la página:

[www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)

Empresarios

Cotización/recaudación

Tarifa de primas A.T. y E.P

# MODALIDADES DE PAGO

Mediante **domiciliación en cuenta.**

La solicitud del cargo en cuenta se puede realizar hasta el día 20 de cada mes, pero el cargo efectivo en su entidad financiera no se producirá hasta el último día hábil del mes.

La entidad Financiera le entregará un justificante de ingreso por domiciliaciones que es el que acreditará el pago de las cuotas.

# PAGO ELECTRÓNICO

Se basa en la emisión de un "Recibo de Liquidación de Cotizaciones" realizado por la Tesorería General de la Seguridad Social. En él constan los datos para el Pago Electrónico. Permite realizar el ingreso de las cuotas a través de diferentes medios de pago (cajeros automáticos, banca telefónica o banca a través de Internet).

Supone la eliminación de los documentos de cotización TC1, y evita posibles errores en el cálculo de las cuotas a ingresar debido al cálculo automático de la liquidación realizado por la TGSS.

El Sistema RED calculará automáticamente la modalidad de pago electrónico a todas las liquidaciones que reúnan los requisitos para acogerse a esta modalidad, hasta las 20:00 horas del último día del mes de presentación.

# PLANES DE IGUALDAD

En el caso de las **empresas de 50 o más trabajadores**, las medidas de igualdad deberán dirigirse a la **elaboración y aplicación de un plan de igualdad**, con el alcance y contenido establecidos en la ley, que deberá ser asimismo objeto de negociación en la forma que se determine en la legislación laboral.



Las empresas deberán elaborar y aplicar un **plan de igualdad** cuando así se establezca en el **convenio colectivo** aplicable.

También elaborarán y aplicarán un plan de igualdad, previa negociación o consulta, cuando la **autoridad laboral hubiera acordado en un procedimiento sancionador la sustitución** de las sanciones accesorias por la elaboración y aplicación de dicho plan, en los términos que se fijan en el indicado acuerdo.

La elaboración e implantación de planes de igualdad **será voluntaria para las demás empresas**, previa consulta a la representación legal de los trabajadores y trabajadoras.

Los **planes de igualdad** contendrán un conjunto ordenado de medidas evaluables dirigidas a remover los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Con carácter previo se elaborará un diagnóstico negociado, en su caso, con la representación legal de las personas trabajadoras, que contendrá al menos las siguientes materias:

- a) Proceso de selección y contratación.
- b) Clasificación profesional.
- c) Formación.
- d) Promoción profesional.
- e) Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres.
- f) Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral..

g) Infrarrepresentación femenina.

h) Retribuciones.

I) Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

Las empresas contarán con un periodo para la aprobación de los planes de igualdad:

Hasta 06/03/2020: Empresas de más de 250 personas trabajadoras.

A partir del 07/03/2020: Empresas de entre 151 a 250 personas trabajadoras.

A partir del 07/03/2021: Empresas de entre 101 a 150 personas trabajadoras.

A partir del 07/03/2022: Empresas de entre 50 a 100 personas trabajadoras.

El Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

Establece el principio de transparencia retributiva y obligación de igual retribución por trabajo de igual valor.

Según el Real Decreto 902/2020, las empresas que elaboren un plan de igualdad deberán incluir en el mismo una **auditoría retributiva**, previa la negociación que requieren dichos planes de igualdad.

La **auditoría retributiva tendrá la vigencia del plan de igualdad del que forma parte**, salvo que se determine otra inferior en el mismo.



Las empresas deben tener un **registro retributivo** de toda su plantilla, incluido el personal directivo y los altos cargos para garantizar la transparencia en la configuración de las percepciones, de manera fiel y actualizada, y un adecuado acceso a la información retributiva de las empresas, al margen de su tamaño, mediante la elaboración documentada de los datos promediados y desglosados.

El Registro es obligatorio para todas las empresas.

El **registro retributivo** deberá incluir los valores medios de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales de la plantilla desagregados por sexo.

En definitiva, el empresario está obligado a llevar un registro con los valores medios de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales de su plantilla, desagregados por sexo y distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor.

Los trabajadores tienen derecho a acceder al registro salarial de su empresa mediante sus representantes.

Cuando por falta de representantes lo solicite un trabajador, la información a facilitar se limitará a las diferencias porcentuales que existieran en las retribuciones promediadas de hombres y mujeres, que también deberán estar desagregadas en atención a la naturaleza de la retribución y el sistema de clasificación aplicable.

La auditoría retributiva contendrá:

a) Diagnóstico de la situación retributiva en la empresa, que requiere

- 1º La evaluación de los puestos, tanto con relación al sistema retributivo como con relación al sistema de promoción.

- 2.º Otros factores desencadenantes de la diferencia retributiva, medidas de conciliación, o las dificultades en su promoción profesional o económica derivadas de actuaciones discrecionales en materia de movilidad o las exigencias de disponibilidad no justificadas.

b) Establecimiento de un plan de actuación para la corrección de las desigualdades retributivas, con determinación de objetivos, actuaciones concretas, cronograma y persona o personas responsables de su implantación y seguimiento. El plan contendrá un sistema de seguimiento y de implementación de mejoras a partir de los resultados obtenidos.

# El carácter privilegiado del crédito salarial

Los salarios de los trabajadores no satisfechos por los empresarios gozarán de preferencias sobre otros créditos adeudados por la empresa.

La preferencia del crédito salarial la regula el artículo 32 del ET, “Los créditos salariales por los últimos 30 días de trabajo y en cuantía que no supere el doble del salario mínimo interprofesional gozarán de preferencia sobre cualquier otro crédito, aunque este se encuentre garantizado por prenda o hipoteca.

Los créditos salariales gozarán de preferencia sobre cualquier otro crédito respecto de los objetos elaborados por los trabajadores mientras sean propiedad o estén en posesión del empresario.



Los créditos por salarios no protegidos en los apartados anteriores tendrán la condición de singularmente privilegiados en la cuantía que resulte de multiplicar el triple del salario mínimo interprofesional por el número de días del salario pendientes de pago, gozando de preferencia sobre cualquier otro crédito, excepto los créditos con derecho real, en los supuestos en los que estos, con arreglo a la ley, sean preferentes. La misma consideración tendrán las indemnizaciones por despido en la cuantía correspondiente al mínimo legal calculada sobre una base que no supere el triple del salario mínimo.

El plazo para ejercitar los derechos de preferencia del crédito salarial es de 1 año, a contar desde el momento en que debió percibirse el salario, transcurrido el cual prescribirán tales derechos.

# Inembargabilidad del salario

Se refiere a ello el artículo 607 de la Ley de Enjuiciamiento Civil bajo la rúbrica, Embargo de sueldos y pensiones, determinando inembargable el salario, sueldo, pensión, retribución o su equivalente, que no exceda de la cuantía señalada para el salario mínimo interprofesional.

Los salarios, sueldos, jornales, retribuciones o pensiones que sean superiores al salario mínimo interprofesional se embargarán conforme a esta escala:

1º Para la primera cuantía adicional hasta la que suponga el importe del doble del salario mínimo interprofesional, el 30%.

2º Para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un tercer salario mínimo interprofesional, el 50%.

3º Para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un cuarto salario mínimo interprofesional, el 60%.

4º Para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un quinto salario mínimo interprofesional, el 75%.

5º Para cualquier cantidad que exceda de la anterior cuantía, el 90%.

Si el ejecutado es beneficiario de más de una percepción, se acumularán todas ellas para deducir una sola vez la parte inembargable. Igualmente serán acumulables los salarios, sueldos y pensiones, retribuciones o equivalentes de los cónyuges cuando el régimen económico que les rija no sea el de separación de bienes y rentas de toda clase, circunstancia que habrán de acreditar al Letrado de la Administración de Justicia (Secretario judicial).

Si los salarios, sueldos, pensiones o retribuciones estuvieron gravados con descuentos permanentes o transitorios de carácter público, en razón de la legislación fiscal, tributaria o de Seguridad Social, la cantidad líquida que percibiera el ejecutado, deducidos éstos, será la que sirva de tipo para regular el embargo.

# **SALARIO EN ESPECIE: CONCEPTO**

Constituyen rendimientos del trabajo en especie la utilización, consumo u obtención, para fines particulares, de bienes, derechos o servicios de forma gratuita o por precio inferior al normal de mercado, aun cuando no supongan un gasto real para quien los conceda, siempre que deriven, directa o indirectamente, del trabajo personal o de una relación laboral o estatutaria.

Cuando el pagador del rendimiento del trabajo entregue al contribuyente importes en metálico para que éste adquiera los bienes, derechos o servicios, el rendimiento tendrá la consideración de dinerario, por lo que no le resultan aplicables las reglas especiales de las retribuciones en especie.



# **Supuestos que no constituyen rendimientos del trabajo en especie (Art. 42.2 Ley IRPF)**

No tendrán la consideración de rendimientos del trabajo en especie

a) No tendrán la consideración de retribuciones en especie los gastos de estudio para la actualización, capacitación o reciclaje del personal empleado siempre que:

- Tengan por finalidad la actualización, capacitación o reciclaje de su personal.
- Los estudios vengan exigidos por el desarrollo de las actividades del personal o las características de los puestos de trabajo.

b) Gastos por primas o cuotas de seguros de accidente laboral o de responsabilidad civil del trabajador. Las primas o cuotas satisfechas por la empresa en virtud de contrato de seguro, que cubra única y exclusivamente el riesgo de accidente laboral o de responsabilidad civil sobrevenido a los empleados en el ejercicio de sus ocupaciones laborales, no tienen la consideración de retribuciones en especie.

Estarán exentos los siguientes rendimientos del trabajo en especie:

a) Están exentas la entrega a los trabajadores en activo, de forma gratuita o por precio inferior al normal de mercado, de acciones o participaciones de la propia empresa o de otras de grupo de sociedades, en la parte que no exceda de 12.000,00 euros anuales.

Para que la entrega de las mencionadas acciones o participaciones no tenga la consideración de retribución en especie deberán cumplirse, además, los siguientes requisitos:

- Que la oferta se realice dentro de la política retributiva general de la empresa o, en su caso, del grupo de sociedades y que contribuya a la participación de los trabajadores en la empresa.

- Que cada uno de los trabajadores, conjuntamente con sus cónyuges o familiares hasta el 2º grado, no tengan una participación, directa o indirecta, en la sociedad en la que prestan sus servicios o en cualquier otra del grupo, superior al 5%.

- Que los títulos se mantengan, al menos, durante 3 años.

b) Están exentos los gastos por comedores de empresa que no constituyen retribución en especie (Art. 45 Reglamento IRPF).

No tienen la consideración de retribuciones en especie las entregas a empleados de productos a precios rebajados que se realicen en comedores de empresa, incluidas las fórmulas indirectas de prestación de dicho servicio admitidas por la legislación laboral (como por ejemplo, la entrega de vales comida o documentos similares, tarjetas o cualquier otro medio electrónico de pago), siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se detallan.

## Requisitos generales:

1º Que la prestación del servicio tenga lugar durante días hábiles para el empleado o trabajador.

2º Que la prestación del servicio no tenga lugar durante los días en que el empleado o trabajador devengue cantidades exceptuadas de gravamen en concepto de dietas por manutención, con motivo de desplazamientos a municipio distinto del lugar de trabajo habitual.



Requisitos adicionales para las fórmulas indirectas (vales comida o documentos similares, tarjetas u otros medios electrónicos de pago). Además de los requisitos anteriores, los vales comida o documentos similares deben cumplir los siguientes:

1º Que su cuantía no supere la cantidad de 11 euros diarios. Si la cuantía diaria fuese superior, existirá retribución en especie por el exceso.

2º Que estén numerados, expedidos de forma nominativa y que en ellos figure, la empresa emisora y, cuando se entreguen en soporte papel, además, su importe nominal.

3º Que sean intransmisibles y que la cuantía no consumida en un día no pueda acumularse a otro día.

4º Que no pueda obtenerse, ni de la empresa ni de tercero, el reembolso de su importe.

5º Que sólo puedan utilizarse en establecimientos de hostelería..

6º Que la empresa que los entregue, lleve y conserve relación de los entregados a cada uno de sus empleados o trabajadores, con expresión de:

- En el caso de vales comida o documentos similares, número de documento, día de entrega e importe nominal.

- En el caso de tarjetas o cualquier otro medio electrónico de pago, número de documento y la cuantía entregada cada uno de los días con indicación de estos últimos.

c) Utilización de los bienes destinados a los servicios sociales y culturales del personal empleado. Tienen esta consideración, entre otros, los espacios y locales, debidamente homologados por la Administración pública competente, destinados por las empresas o empleadores a prestar el servicio de primer ciclo de educación infantil a los hijos de sus trabajadores, así como la contratación directa o indirectamente de este servicio con terceros debidamente autorizados.

d) Están exentos los gastos por seguros de enfermedad (Art. 46 Reglamento IRPF). No tienen la consideración de rendimientos del trabajo en especie las primas o cuotas satisfechas por la empresa a entidades aseguradoras para la cobertura de enfermedad, cuando se cumplan los siguientes requisitos y límites:

1º Que la cobertura de enfermedad alcance al propio trabajador, pudiendo además alcanzar a su cónyuge y descendientes.

2º Que las primas o cuotas satisfechas no excedan de 500 euros anuales por cada una de las personas señaladas en el apartado anterior, o de 1.500 euros para cada una de ellas con discapacidad.

El exceso sobre las citadas cuantías constituirá retribución en especie del trabajo..

e) Prestación de determinados servicios de educación a los hijos de los empleados de centros educativos autorizados. No tiene la consideración de retribución en especie del trabajo la prestación del servicio de educación preescolar, infantil, primaria, secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional por centros educativos autorizados, a los hijos de sus empleados, con carácter gratuito o por precio inferior al normal del mercado.

h) Fórmulas indirectas de pago del servicio público de transporte colectivo de viajeros satisfechas a las entidades encargadas de prestar el servicio público de transporte colectivo de viajeros para favorecer el desplazamiento de los empleados entre su lugar de residencia y el centro de trabajo, sin que pueda exceder de 136,36 euros mensuales con el límite de 1.500 euros anuales para cada trabajador.

La entrega por la empresa a los empleados del "abono transportes" (título de transportes, personal e intransferible, que permite realizar un número ilimitado de viajes dentro de su ámbito de validez espacial -zonas de transporte- y temporal -anual o mensual- en los servicios de transporte público colectivo concertados por el correspondiente Consorcio de Transportes).

## Requisitos:

1.º Que puedan utilizarse exclusivamente como contraprestación por la adquisición de títulos de transporte que permitan la utilización del servicio público de transporte colectivo de viajeros.

2.º La cantidad que se pueda abonar con las mismas no podrá exceder de 136,36 euros mensuales por trabajador, con el límite de 1.500 euros anuales.

3.º Deberán estar numeradas, expedidas de forma nominativa y en ellas deberá figurar la empresa emisora.

4.º Serán intransmisibles..

5.º No podrá obtenerse, ni de la empresa ni de tercero, el reembolso de su importe.

6.º La empresa que entregue las tarjetas o el medio electrónico de pago deberá llevar y conservar relación de las entregados a cada uno de sus trabajadores, con expresión de:

a) Número de documento.

b) Cuantía anual puesta a disposición del trabajador.



# Cómputo de los rendimientos del trabajo en especie

Regla general de valoración (Art. 43.1 Ley IRPF).

Con carácter general, las retribuciones en especie deben valorarse por su valor normal en el mercado. No obstante, en la valoración de determinadas retribuciones del trabajo en especie deben aplicarse las normas especiales de valoración que más adelante se comentan.

# **Reglas especiales de valoración (Art. 43.1.1º Ley IRPF)**

# **Préstamos con tipos de interés inferiores al legal del dinero, concertados con posterioridad al 1 de enero de 1992**

La valoración se realizará por la diferencia entre el importe de los intereses efectivamente pagados y el que resultaría de aplicar el interés legal del dinero vigente para cada ejercicio.

# **Regla cautelar de valoración: precio ofertado al público [Arts. 43.1, 1º f) Ley IRPF y 48 Reglamento]**

Quando el rendimiento del trabajo en especie sea satisfecho por empresas que tengan como actividad habitual la realización de las actividades que dan lugar al mismo, se considerará precio ofertado al público el precio deduciendo los descuentos ordinarios o comunes.

Tienen esta consideración los siguientes:

a) Los descuentos que sean ofertados a otros colectivos de similares características a los trabajadores de la empresa.

b) Los descuentos promocionales que tengan carácter general y se encuentren en vigor en el momento de satisfacer la retribución en especie.

c) Cualquier otro distinto de los anteriores, siempre que no excedan del 15% ni de 1.000 euros anuales.

# Inmuebles

En el caso de utilización de una vivienda que sea propiedad del pagador, el 10% del valor catastral.

En el caso de inmuebles localizados en municipios en los que los valores catastrales hayan sido revisados o modificados, o determinados mediante un procedimiento de valoración colectiva de carácter general, de conformidad con la normativa catastral, y hayan entrado en vigor en el período impositivo o en el plazo de los 10 períodos impositivos anteriores, el 5% del valor catastral.

Si a la fecha de devengo del impuesto los inmuebles carecieran de valor catastral o éste no hubiera sido notificado al titular, el porcentaje será del 5% y se aplicará sobre el 50% del mayor de los siguientes valores: el comprobado por la Administración a efectos de otros tributos o el precio, contraprestación o valor de la adquisición.

La valoración resultante no podrá exceder del 10% de las restantes contraprestaciones del trabajo.

# Entrega o utilización de vehículos automóviles

1º En el supuesto de entrega, la retribución se valorará en el coste de adquisición del vehículo para el empleador, incluidos los gastos y tributos que graven la operación. En consecuencia, deberá incluirse la totalidad del IVA satisfecho, con independencia de que resulte o no deducible para el pagador.



2º En el supuesto de utilización, el valor será el 20% anual del coste a que se refiere el párrafo anterior. En caso de que el vehículo no sea propiedad del pagador, dicho porcentaje se aplicará sobre el valor de mercado, incluidos los gastos y tributos inherentes a la adquisición, que correspondería al vehículo si fuese nuevo.

La valoración resultante de lo previsto en el párrafo anterior se podrá reducir hasta en un 30% cuando se trate de vehículos considerados eficientes energéticamente, en los términos y condiciones que se determinen reglamentariamente.

En el caso de utilización mixta, para fines de la empresa y para fines particulares del empleado, sólo procederá imputar al contribuyente una retribución en especie en la medida en que éste tenga la facultad de disponer del vehículo para fines particulares, con independencia de que exista o no una utilización efectiva para dichos fines. En definitiva, en estos supuestos, el parámetro determinante de la valoración de la retribución en especie debe ser la disponibilidad del vehículo para fines particulares.

3º En el supuesto de utilización y posterior entrega, la valoración de esta última se efectuará teniendo en cuenta la valoración resultante del uso anterior. A estos efectos, la valoración del uso deberá estimarse en el 20% anual, con independencia de que la disponibilidad del automóvil para fines particulares haya sido total o parcial.

# I. DETERMINACIÓN DE LA BASE PARA CALCULAR EL TIPO DE RETENCIÓN:

1º Se determinará la base para calcular el tipo de retención.

2.ª Se determinará el mínimo personal y familiar para calcular el tipo de retención.

3.ª Se determinará la cuota de retención.

4.ª Se determinará el tipo de retención.

El importe de la retención será el resultado de aplicar el tipo de retención a la cuantía total de las retribuciones que se satisfagan o abonen, teniendo en cuenta las regularizaciones que, en su caso, procedan.

# I. BASE PARA CALCULAR EL TIPO DE RETENCIÓN

**1. Cuantía total de las retribuciones:** Con carácter general, se tomará la cuantía total de la retribución, dineraria o en especie, que vaya a percibir el contribuyente en el año natural. La cuantía total anual incluirá tanto las retribuciones fijas como las variables previsibles, no pudiendo ser estas últimas inferiores a las obtenidas durante el año anterior.

## 2. Conceptos deducibles:

- Las cotizaciones a la Seguridad Social.
- El 30% de reducción en rendimientos que tengan un período de generación superior a 2 años y que no se obtengan de forma periódica o recurrente.
- Las detracciones por derechos pasivos.
- Las cotizaciones a los colegios de huérfanos o entidades similares.



- Las cuotas satisfechas a sindicatos y colegios profesionales, cuando la colegiación tenga carácter obligatorio.

Los gastos de defensa jurídica derivados directamente de litigios suscitados en la relación del contribuyente con la persona de la que percibe los rendimientos, con el límite de 300 euros anuales.

- En concepto de otros gastos distintos de los anteriores, 2.000 euros anuales.

3. El resultado obtenido: cuantía total menos conceptos deducibles, es el "**Rendimiento Neto**" (RN)

**4. Reducciones por rendimientos de trabajo:** Los contribuyentes con rendimientos netos del trabajo inferiores a 14.450 euros:

$RN \leq 13.115,00\text{€}$ : .....5.565,00 €

$RN \geq 13.115,01 \leq 16.825,00$ : 5.565 menos el resultado de multiplicar por 1,5 la diferencia entre rendimiento del trabajo y 13.115,00€ anuales.

**5. Reducción por prolongación de la actividad laboral:** trabajadores activos, mayores de 65 años, que prolonguen la actividad laboral, duplican la reducción por rendimientos de trabajo.

**6. Reducción por movilidad geográfica:** Los desempleados, inscritos en la oficina de empleo, que acepten un puesto de trabajo que exija el traslado de su residencia a un nuevo municipio, en las condiciones que reglamentariamente se establezcan, tendrán una reducción adicional de 2.000€.

## 7. Incremento adicional para trabajadores activos discapacitados:

1. Minusvalía  $\geq 33\%$  y  $<$  al  $65\%$ : 3.500,00 €
2. Minusvalía superior o igual al  $65\%$  que tengan acreditada la necesidad de ayuda de terceras personas o movilidad reducida, aunque la minusvalía no alcance dicho grado:..... 7.750,00 €

Dicho mínimo se aumentará, en concepto de gastos de asistencia, en 3.000€ anuales cuando acredite necesitar ayuda de terceras personas o movilidad reducida, o un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

**8. Contribuyentes que perciban pensiones y haberes pasivos de la Seguridad Social y Clases Pasivas..... 600,00 €**

**9. Perceptores con más de dos descendientes con derecho a deducción..... 600,00 €**

**10. Contribuyentes perceptores de prestaciones o subsidios por desempleo..... 1.200,00 €**

**11. Contribuyentes obligados a satisfacer, por resolución judicial, una pensión compensatoria a su cónyuge, se reducirá, adicionalmente, el importe anual que haya sido fijado judicialmente por este concepto.**

## II DETERMINACIÓN DEL MINIMO PERSONAL Y FAMILIAR PARA CALCULAR EL TIPO DE RETENCIÓN:

1. **Mínimo personal:** .....5.550,00 €

2. **Aumento por edad del contribuyente:**

- Contribuyente > de 65 años.....1.150,00 €

- Contribuyente > de 75 años.....1.400,00 €



**3. Mínimo familiar** por descendientes, solteros, menores de 25 años (o mayores discapacitados), que convivan con el contribuyente y no tengan rentas superiores a 8.000,00 €:

- Por el primero.....2.400,00 €
- Por el segundo..... 2.700,00 €
- Por el tercero.....4.000,00 €
- Por el cuarto y siguientes:.....4.500,00 €

NOTA: Estas cantidades se dividirán por 2 cuando se trate de descendientes que conviven con sus dos progenitores.

**4. Reducción por cuidado de hijos:** En concepto de cuidado de hijos, la base imponible se reducirá en 2.800,00 € anuales, por cada descendiente menor de 3 años, que genere derecho a la aplicación del mínimo por descendientes.

Ver NOTA punto 3.

**5. Mínimo familiar por ascendientes:** Por cada ascendiente, mayor de 65 años o menor discapacitado que conviva con el contribuyente al menos la mitad del período impositivo, y no tengan rentas superiores a 8.000,00 €:

- Con carácter general.....1.150,00 €
- Ascendiente >75 años.....1.400,00€

**6. Mínimo por discapacidad:** adicionalmente a las reducciones anteriores.

Reducción por **discapacidad del contribuyente:**

- 1.- Minusvalía superior o igual al 33% e inferior al 65%  
.....3.000,00 €
  
- 2.- Minusvalía superior o igual al 65%  
.....9.000,00 €

3.- Dicho mínimo se aumentará, en concepto de **gastos de asistencia**, en 3.000 euros anuales cuando acredite necesitar ayuda de terceras personas o movilidad reducida, o un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

## Reducción por **discapacidad de ascendientes o descendientes:**

1. Minusvalía  $\geq 33\%$  e  $<$  al  $65\%$ : .....3.000,00 €
2. Minusvalía  $\geq 65\%$  .....9.000,00 €

Ver NOTA punto 3.

7. Si el perceptor satisface **prestaciones por alimentos**. Si el perceptor separado o divorciado satisface anualidades por alimentos a los hijos en virtud de resolución judicial, al mínimo personal y familiar se le añaden 1.980,00 euros, y el cálculo del paso siguiente se hace separando, para obtener la cuota 1, lo que es anualidades por alimentos del resto de su base y aplicando a cada parte la escala.

# III. DETERMINACIÓN DE LA CUOTA DE RETENCION

1.- A la base para determinar el tipo de I.R.P.F. se le aplica la escala de retención (cuadro) y se obtiene la CUOTA 1.

2.- Al mínimo personal y familiar se le aplica la escala de retención (cuadro) y se obtiene la CUOTA 2.

3.- La cuota de retención está constituida por la diferencia positiva entre las cuotas 1 y 2, es decir:  
 $CUOTA DE RETENCION = CUOTA 1 - CUOTA 2$



Base	Cuota retención	Resto base	Tipo aplicable
0,00	0,00	12.450,00	19
12.450,00	2,365,50	7.750,00	24
20.200,00	4.225,50	15.000,00	30
35.200,00	8.725,50	24.800,00	37
60.000,00	17.901,00	245.000,00	45
300.000,00	125.901.50	En adelante	47

Cuando el contribuyente obtenga una cuantía total de retribución no superior a 22.000 euros anuales, la cuota de retención, tendrá como límite máximo el resultado de aplicar el 43% a la diferencia positiva entre el importe de la cuantía total de retribución y el que corresponda, según su situación, de los mínimos excluidos de retención previstos en el artículo 81 del Reglamento.

## IV. DETERMINACIÓN DEL TIPO PREVIO DE RETENCION Y DEL IMPORTE PREVIO DE RETENCION

El tipo de retención, que se expresará con dos decimales, se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

$$T R = \frac{\text{Cuota de retención}}{\text{Retribución total}} \times 100$$

El importe previo de retención es el resultado de aplicar a la cuantía total de las retribuciones del trabajo el tipo previo de retención.

Cuando la diferencia entre la base para calcular el tipo de retención y el mínimo personal y familiar para calcular el tipo de retención fuese cero o negativa, el tipo de retención será cero.

## V. MINORACION DEL IMPORTE PREVIO DE RETENCION

Determinado el importe previo de la retención, su cuantía se minorará conforme a las siguientes reglas:

Cuando la cuantía total de las retribuciones sea inferior a 33.007,2 euros y el contribuyente, de acuerdo con el Reglamento, hubiese comunicado a su pagador que destina cantidades para la adquisición o rehabilitación de su vivienda habitual utilizando financiación ajena por las que vaya a tener derecho a la deducción por inversión en vivienda habitual, el tipo de retención se reducirá en dos enteros, sin que pueda resultar negativo como consecuencia de tal minoración.

# RECÁLCULO DEL TIPO DE RETENCIÓN

Se procederá a calcular una nueva cuota de retención, teniendo en cuenta las circunstancias que motivan la regularización.

Esta nueva cuota de retención se minorará en la cuantía de las retenciones e ingresos a cuenta practicados hasta ese momento.

El nuevo tipo de retención se obtendrá multiplicando por 100 el cociente obtenido de dividir la diferencia resultante de los dos párrafos anteriores entre la cuantía total de las retribuciones que resten hasta el final del año y se expresará con dos decimales.



$$\frac{\text{Cuota de retención – retenciones soportadas}}{\text{Rendimiento bruto anual – rendimiento satisfecho}} \times 100$$

No se practicará retención sobre los rendimientos del trabajo cuya cuantía no supere el importe anual establecido en el cuadro siguiente en función del número de hijos y otros descendientes y de la situación del contribuyente:

# EXCLUSIONES DE LA OBLIGACIÓN DE RETENER

Situación del contribuyente	Número	de hijos y	Descendien-
	0	1	tes 2 o más
Contribuyente soltero, viudo, divorciado o separado legalmente	-	15.947	17.100
Contribuyente cuyo cónyuge no obtenga rentas superiores a 1.500 euros anuales, excluidas las exentas	15.456	16.481	17.634
Otras situaciones	14.000	14.516	15.093

Cuando el **perceptor de rendimientos del trabajo satisfaga anualidades por alimentos en favor de los hijos** por decisión judicial sin derecho a la aplicación por estos últimos del mínimo por descendientes, siempre que su importe sea inferior a la base para calcular el tipo de retención, para calcular la cuota de retención se practicarán, sucesivamente, las siguientes operaciones:

1.º Se aplicará la escala separadamente al importe de dichas anualidades y al resto de la base para calcular el tipo de retención.

2.º La cuantía total resultante se minorará en el importe derivado de aplicar la escala al importe del mínimo personal y familiar para calcular el tipo de retención incrementado en 1.980 euros anuales, sin que pueda resultar negativa como consecuencia de tal minoración.

# LA SEGURIDAD SOCIAL EN ESPAÑA

## ADVERTENCIA:

Toda la información contenida en el presente tema está obtenida de la página web de la Seguridad Social: [seg-social.es](http://seg-social.es)

# LA SEGURIDAD SOCIAL EN ESPAÑA

La Seguridad Social garantiza a las personas comprendidas en su campo de aplicación, bien por realizar una actividad profesional, bien por tener los requisitos necesarios para la modalidad no contributiva, así como a los familiares o asimilados a su cargo, la protección de las contingencias y situaciones que define.

A efectos contributivos están incluidos den la Seguridad Social los españoles que residan en España, y los extranjeros que residan o se encuentren legalmente en España, que ejerzan su actividad en territorio nacional, y que estén incluidos en alguno de los siguientes apartados:



- Trabajadores por cuenta ajena.
- Trabajadores por cuenta propia, autónomos.
- Socios trabajadores de cooperativas de trabajo asociado.
- Estudiantes.
- Funcionarios públicos, civiles o militares.

# Estructura de la Seguridad Social: Regímenes

El sistema de la Seguridad Social distingue varios regímenes:

- Régimen General.

Dentro del Régimen General de la Seguridad Social, se incluyen como Sistemas Especiales colectivos con particularidades en materia de afiliación y cotización (Empleados de hogar; Sistema especial agrario, etc., ...)

## - Regímenes especiales:

- \* Trabajadores del mar.
- \* Trabajadores autónomos.
- \* Minería del carbón.

# REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Se incluyen en el régimen general de la Seguridad Social:

- Los trabajadores españoles por cuenta ajena.
- Los trabajadores españoles no residentes en España en determinados supuestos (funcionarios, empleados de organismos internacionales, etc...).
- El personal de la Administración Local.

- Los extranjeros con permiso de residencia y trabajo que trabajen por cuenta ajena en España, salvo los ciudadanos de países comunitarios, que no necesitan permiso de trabajo.

Por el contrario se excluyen de este régimen:

- Los trabajadores pertenecientes a alguno de los regímenes especiales.

- Las personas que realicen trabajos ocasionales por buena fe, benevolencia, etc...

- El cónyuge, ascendientes, descendientes y demás parientes del empresario por consanguinidad, afinidad o adopción hasta el segundo grado, cuando convivan con el empresario y estén a su cargo, salvo prueba en contrario.

# Inscripción y registro de empresas

Toda persona, sea persona natural o jurídica, sea pública o privada, por cuya cuenta trabajen personas incluidas en este régimen, debe proceder a la inscripción como empresa antes de dar comienzo a sus actividades.

Para ello presentará ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social del lugar donde el empresario tenga su domicilio o donde radique el centro de trabajo o en las administraciones de la Seguridad Social de dicha provincia, presentando la documentación siguiente:



- El modelo oficial que facilita la Seguridad Social, modelo TA6.

- Los que acrediten la personalidad del empresario, si es persona física, el D.N.I. si es español o el pasaporte si es extranjero; si es persona jurídica, los documentos que la identifiquen y los que identifiquen a la persona que actúa.

- El documento que acredita la asociación o la proposición de asociación por la entidad por la que se haya optado para cubrir las contingencias profesionales.

Presentada toda la documentación de la empresa se inscribe en el registro de la Tesorería General de la Seguridad Social.

La propia Tesorería General de la Seguridad Social asigna a la empresa un Código de Cuenta de Cotización en cada una de las provincias en donde ejerza su actividad, o si tiene varias actividades distintas en la misma provincia.

Así mismo se asignará otro Código de Cuenta de Cotización si el empresario tiene trabajadores excluidos de determinadas contingencias (ejemplo: altos directivos).

De igual modo, las variaciones y el cese de actividades han de comunicarse a la administración cuando se produzcan en el plazo de 6 días naturales siguientes.

El cambio de la entidad que cubra la contingencia de AT y EP y, en su caso, la de incapacidad temporal, con una antelación mínima de 10 días naturales.

# Afiliación, alta y baja de trabajadores

**Afiliación:** Todo trabajador incluido en el régimen general que con anterioridad no haya estado afiliado a la Seguridad Social deberá afiliarse antes de dar comienzo a la prestación de los servicios, estando obligado a ello el empresario. Caso de que éste no lo hiciera por sí mismo, podrá instar el trabajador directamente su afiliación, pudiendo, también, practicarla de oficio la Tesorería General de la Seguridad Social.<sup>246</sup>

- Es obligatoria para todas las personas comprendidas en el campo de aplicación del sistema.
- Es única para todo el sistema y para todos los regímenes, aún cuando las personas cambien de un régimen a otro por razón de su actividad.
- Es vitalicia, porque la afiliación inicial permanece durante toda la vida de la persona..

- Es exclusiva, en cuanto que por la misma actividad no se puede estar de alta en otro régimen de previsión social ajeno al sistema.
- Es condición para ser titular de derechos y obligaciones, por sí o junto con otros requisitos.

La afiliación se practicará en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o administraciones de la misma entregando el impreso TA 1 en el modelo oficial :

- A instancia del empresario.
- A instancia del trabajador, al incorporarse a una empresa o si no lo solicita el empresario.
- De oficio por la administración a consecuencia de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

La afiliación únicamente producirá efectos desde que se inicie la prestación de los servicios y se acreditará mediante la tarjeta que la Seguridad Social entrega al titular, en la que constan sus datos y el número de afiliación que será el mismo para toda su vida laboral. Además, cada beneficiario del titular tendrá una tarjeta individual con sus datos y el número de Seguridad Social.



# Alta.

El alta del trabajador en la Seguridad Social debe comunicarse por el empresario antes de que se inicie la prestación de los servicios, pudiendo, caso de no hacerlo éste, practicarse a instancia del trabajador o de oficio por la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Tanto la afiliación como el alta deben ser previas al inicio de la actividad.

Pueden practicarse en los 60 días naturales anteriores.



## **Bajas y variaciones.**

Como en la afiliación y el alta, la baja o variación debe comunicarla el empresario en modelo oficial pudiendo, en su defecto, hacerlo el propio trabajador o de oficio la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Tal comunicación deberá hacerse en los 3 días naturales siguientes al cese de la actividad o a la variación. Si se comunica fuera de plazo la obligación de cotizar se extingue a partir del tercer día anterior a aquél en que se comuniquen.

También deben conservarse los justificantes de bajas y variaciones al menos durante 5 años.

Altas, bajas y variaciones podrán presentarse a través de medios informáticos, electrónicos y telemáticos (Sistema RED-Sede Electrónica).

# Cotización: Bases y límites

La cotización a la seguridad Social les corresponde realizarla a los empresarios y a los trabajadores conjuntamente, salvo la cotización por accidente de trabajo y enfermedad profesional y el Fondo de Garantía Salarial, que son de exclusiva cotización empresarial.

No obstante ser de empresarios y trabajadores la obligación de cotizar a la Seguridad Social, serán los empresarios los responsables de retener a los trabajadores en sus nóminas las cantidades correspondientes, así como de presentar la documentación y efectuar el ingreso del importe de las cuotas.

Esta obligación nace desde que el trabajador comienza a prestar sus servicios y dura todo el tiempo que dure dicha prestación, es decir se extiende en el tiempo comprendido entre el alta y la baja.

La obligación de ingreso de las cuotas prescribe a los 5 años desde la fecha en que debieron ser ingresadas, siendo susceptible dicho plazo de interrupción por las causas ordinarias, por reclamación administrativa mediante notificación de la deuda, requerimiento de cuotas o acta de liquidación.

La cotización se hará dentro del mes siguiente al del devengo, por mensualidades vencidas y en un solo acto.

# Bases de cotización

La base de cotización para todas las contingencias y situaciones amparadas por la acción protectora del Régimen General, incluidas las de accidente de trabajo y enfermedad profesional, estará constituida por la remuneración total, cualquiera que sea su forma o denominación, tanto en metálico como en especie, que con carácter mensual tenga derecho a percibir el trabajador o



asimilado, o la que efectivamente perciba de ser ésta superior, por razón del trabajo que realice por cuenta ajena.

Las percepciones de vencimiento superior al mensual se prorratearán a lo largo de los 12 meses del año.

# BASES (continuación)

· Base de cotización por Contingencias Comunes. Se integra de:

- Salario base + complementos salariales + salario en especie + prorrata de pagas extraordinarias.

· Base de cotización por contingencias profesionales (AT y EP) y Conceptos de Recaudación Conjunta. Se integra de:

- Salario base + complementos salariales + salario en especie + prorrata de pagas extraordinarias + horas extraordinarias.

· Base para la cotización adicional de las horas extraordinarias. Su importe.

# No se computarán en la base de cotización

Únicamente no se computarán en la base de cotización los siguientes conceptos:

a) Las asignaciones para gastos de locomoción del trabajador que se desplace fuera de su centro habitual de trabajo para realizar el mismo en lugar distinto, cuando utilice medios de transporte público, siempre que el importe de dichos gastos se justifique mediante factura o documento equivalente.

b) Las asignaciones para gastos de locomoción del trabajador que se desplace fuera de su centro habitual de trabajo para realizar el mismo en lugar distinto, no comprendidos en el apartado anterior, así como para gastos normales de manutención y estancia generados en municipio distinto del lugar del trabajo habitual del perceptor y del que constituya su residencia, en la cuantía y con el alcance previstos en la normativa estatal reguladora del Impuesto sobre la Renta de la Personas Físicas.

- **Locomoción:**
  - Factura transporte público.
  - Sin factura, 0,19 €/km.
  - Se incluyen como gastos de locomoción los de aparcamiento y peaje justificados.
- **Gastos de estancia:**
  - Importe justificado.
- **Manutención:**
  - Dieta en España: 53,34 €/día.
  - Dieta en extranjero: 91,35 €/día
  - ½ dieta España: 26,67 €/día.
  - ½ dieta extranj.: 48,08 €/día.

c) Las indemnizaciones por fallecimiento y las correspondientes a traslados, suspensiones y despidos.

Las indemnizaciones por fallecimiento y las correspondientes a traslados y suspensiones estarán exentas de cotización hasta la cuantía máxima prevista en norma sectorial o convenio colectivo aplicable.

Las indemnizaciones por despido o cese del trabajador estarán exentas en la cuantía establecida con carácter obligatorio en la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su normativa de desarrollo o, en su caso, en la normativa reguladora de la ejecución de sentencias, sin que pueda considerarse como tal la establecida en virtud de convenio, pacto o contrato, hasta un máximo de 180,000,00€.

d) Las prestaciones de la Seguridad Social, las mejoras de las prestaciones por incapacidad temporal concedidas por las empresas y las asignaciones destinadas por éstas para satisfacer gastos de estudios dirigidos a la actualización, capacitación o reciclaje del personal a su servicio, cuando tales estudios vengan exigidos por el desarrollo de sus actividades o las características de los puestos de trabajo.



Los empresarios deberán comunicar a la Tesorería General de la Seguridad Social en cada período de liquidación el importe de todos los conceptos retributivos abonados a sus trabajadores, con independencia de su inclusión o no en la base de cotización a la Seguridad Social y aunque resulten de aplicación bases únicas, comunicación que se realiza a través de los ficheros CRA, remitiéndolo a través del sistema SILTRA,

# DEDUCCIONES

Cuotas de la Seguridad Social: Se obtienen sobre las bases de cotización.

El mecanismo de cotización es:

$$\text{BASE X TIPO} = \text{CUOTA}$$

# BASES MINIMAS Y MAXIMAS (Contingencias Comunes)

Varían desde:

- Grupo 1

Mínima: 1.629,30 €/mes

Máxima: 4.495,50 €/ mes

Hasta:

- Grupo 11

Mínima: 38,89 €/día

Máxima: 149,85 €/día

# TOPES DE LA BASE DE COTIZACION POR AT y EP

Tope máximo: 4.495,50.

Tope mínimo: 1.175,40.

# TIPOS DE COTIZACION

<u>Contingencia</u>	<u>Empresa</u>	<u>Trabajador</u>	<u>Total</u>
Contingencia Comunes:	23,60	4,70	28,30
Horas Extras Fuerza Mayor:	12,00	2,00	14,00
Resto Horas Extras:	23,60	4,70	28,30
Desempleo:			
Tipo general:	5,50	1,55	7,05
C. durac. determ. T. comp.:	6,70	1,60	8,30
C.durac. determ. T. parcial:	6,70	1,60	8,30
Fondo de Garantía Salarial:	0,20	-	0,20
Formación Profesional:	0,60	0,10	0,70

# TIPOS DE COTIZACION (Continuación)

Contingencias Profesionales (A.T. Y E.P.):

Según Tarifa de Primas de la Disposición Adicional 4ª de la Ley 42/2006, de Presupuestos Generales del Estado para 2007, en la redacción de la Disposición Final 8ª de la Ley 26/2009, de 23 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 2010.

Puede consultarse en la página:

[www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)

Empresarios

Cotización/recaudación

Tarifa de primas A.T. y E.P

# PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Se analizan, a continuación, las prestaciones de Seguridad social más relevantes.

# Incapacidad temporal

Es la situación de los trabajadores que se encuentran impedidos temporalmente para trabajar por enfermedad común o profesional o accidente, sea o no de trabajo, mientras reciban asistencia sanitaria de la Seguridad Social.

También tendrán la consideración de incapacidad temporal los períodos de observación por enfermedad profesional en los que se prescriba la baja en el trabajo durante los mismos.



# Causas

- Enfermedad común o profesional.
- Accidente, sea o no de trabajo.
- Período de observación de enfermedades profesionales, cuando sea necesaria la baja médica.

# Requisitos

Serán beneficiarios del subsidio por incapacidad temporal:

- Las personas integradas la Seguridad Social afiliadas y en **alta en la Seguridad Social** o en situación asimilada al alta.

- Tener cubierto un **período de cotización** de:

- En caso de **enfermedad común**, que **hayan cumplido un período de cotización de 180 días dentro de los 5 años inmediatamente anteriores al hecho causante.**

- En caso de **accidente, sea o no de trabajo, y de enfermedad profesional**, no se exigirá ningún período previo de cotización.

# Cuantía del subsidio

La prestación económica consiste en un subsidio diario calculado en función de la base reguladora y el origen de la incapacidad, que se abonará durante los días naturales en que el interesado se encuentre en la situación de incapacidad temporal:

- **Por enfermedad común o accidente no laboral:** el 60% de la base reguladora entre el cuarto y el vigésimo día, y el 75% a partir del vigésimo primero.

- **Por enfermedad profesional o accidente de trabajo:** el 75% de la base reguladora desde el día siguiente al de la baja (el día del accidente se considera trabajado).

Cuando el trabajador **agote el período máximo de duración de la incapacidad temporal**, y hasta el momento de la calificación de la incapacidad permanente, continuará percibiendo el importe de las prestaciones de incapacidad temporal.

# Base reguladora

Varía en función del origen de la incapacidad:

- **Base reguladora en caso de enfermedad común o accidente no laboral:** es el cociente de dividir la **base de cotización por contingencias comunes** del trabajador del mes anterior a la fecha de baja, por el número de días a que corresponde dicha cotización.

**Base reguladora en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional:** es el cociente de dividir la base de cotización por contingencias profesionales del trabajador del mes anterior a la fecha de la baja, por el número de días a que corresponde dicha cotización.

Cuando el trabajador haya realizado



**horas extraordinarias, a la base de cotización por contingencias profesionales del mes anterior se le deducirán las horas extraordinarias cotizadas en ese mes y se le sumará el promedio de las cotizaciones efectuadas por horas extraordinarias en los 12 meses precedentes.**

**El abono** de la prestación lo realiza la empresa con la misma periodicidad que los salarios, bien en pago delegado a través de colaboración obligatoria, bien a su cargo a través de colaboración voluntaria, en virtud de la colaboración de las empresas en la gestión de la protección de la Incapacidad Temporal y de la asistencia sanitaria.

- En los supuestos de **enfermedad común o de accidente no laboral**, el abono del subsidio se abonará:

- Entre los días 4<sup>o</sup> al 15<sup>o</sup> de baja en el trabajo, ambos inclusive, el abono está a cargo del empresario.

- A partir del 16<sup>o</sup> día de baja en el trabajo, será a cargo del Instituto Nacional de la Seguridad Social o a la Mutua de Accidentes de Trabajo y enfermedades Profesionales de la Seguridad Social, en su caso, aunque continúa realizándolo la empresa en pago delegado.

- En los supuestos de **accidente de trabajo o enfermedad profesional**, el abono corresponde al Instituto Nacional de la Seguridad Social o a la Mutua de Accidentes de Trabajo y enfermedades Profesionales de la Seguridad Social, en su caso, aunque se impone el pago delegado a la empresa.

El Instituto Nacional de la Seguridad Social o la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad social, asumirán el **pago directo** del subsidio:

- Si el empresario incumple con su obligación de efectuar el pago delegado.

- Empresas con menos de 10 trabajadores y más de 6 meses consecutivos de abono del subsidio, si el empresario lo solicita..

- Extinción de la relación laboral estando el trabajador en situación de Incapacidad Temporal.

- En los supuestos de agotamiento de la incapacidad temporal por el transcurso del plazo máximo de 365 días, durante la prórroga de la situación de incapacidad temporal (de 365 a 545 días) o durante la prórroga de los efectos hasta la calificación de incapacidad permanente.

# Duración del subsidio

- Por situaciones debidas a enfermedad común o profesional y a accidente, sea o no de trabajo, la **duración máxima será de 365 días, prorrogables por otros 180 días cuando se presuma que durante ellos el trabajador pueda ser dado de alta médica por curación.** Para la determinación del período máximo se computarán los de recaída, así como los períodos de observación. Se considerará

que existe **recaída** en un proceso anterior cuando la nueva baja se produzca dentro de un plazo de 180 días posteriores al alta médica emitida con anterioridad, y siempre que se trate del mismo o similar proceso patológico.



Agotado el plazo de duración de 365 días, el Instituto Nacional de la Seguridad Social, será competente para reconocer la **situación de prórroga expresa con un límite de 180 días más**, o bien para determinar la iniciación de un expediente de incapacidad permanente, o bien para emitir el alta médica, por curación o por incomparecencia injustificada a los reconocimientos médicos convocados por el INSS. De igual modo, el INSS será el único competente para emitir una nueva baja médica por recaída.

# DESEMPLEO

Se considera en situación de desempleo a aquélla persona que pudiendo y queriendo trabajar, no puede hacerlo por carecer de trabajo.

La protección al desempleado se puede llevar a cabo por dos medios:

- **Prestaciones contributivas**, se basan en el hecho de que el trabajador ha cotizado previamente para tener derecho a la prestación.

- **Prestaciones asistenciales**, basadas no tanto en el hecho de haber cotizado como en el deber del Estado de velar por la subsistencia de sus ciudadanos.

# Prestación contributiva por desempleo

Podrán ser **beneficiarios** de la prestación por desempleo los trabajadores de alta en alguno de los regímenes que protegen esta contingencia, siempre que:

- se encuentren en alguna de las **situaciones legales de desempleo** establecidas,

- tengan el **período mínimo de cotización exigido** y

**- no se encuentren en alguna de las situaciones de incompatibilidad establecidas legalmente.**

# Requisitos

- **Estar afiliado y en situación de alta o asimilada al alta en la Seguridad Social.**
- **Encontrarse en situación legal de desempleo por extinción del contrato, suspensión del mismo o reducción de jornada.**
- **Acreditar disponibilidad para buscar activamente empleo y para aceptar una colocación adecuada, y suscribir un compromiso de actividad. .**

-Tener cubierto un **período mínimo de cotización de 360 días dentro de los 6 años anteriores** a la situación legal de desempleo o al momento en que cesó la obligación de cotizar. **El incumplimiento por parte del empresario** de las obligaciones de afiliación, alta y cotización no impide que el trabajador obtenga su prestación por desempleo, sin perjuicio de las consecuencias que conlleva para el empresario..

- **No haber cumplido la edad ordinaria** que se exija en cada caso para causar derecho a la pensión contributiva **de jubilación.**
- **No estar incluido en alguna de las causas de incompatibilidad.**



# Duración de la prestación

Está en función de los **períodos de ocupación cotizada por desempleo** en cualquier régimen de la Seguridad Social que contemplen la contingencia del desempleo **en los 6 años anteriores a la situación legal de desempleo o al momento en que cesó la obligación de cotizar**, o, en su caso, desde el nacimiento del derecho a la prestación por desempleo anterior, en base a los siguientes tramos:

Período de ocupación cotizada en los 6 últimos años	Duración de la prestación
Desde 360 hasta 539 días	120 días
Desde 540 hasta 719 días	180 días
Desde 720 hasta 899 días	240 días
Desde 900 hasta 1.079 días	300 días
Desde 1.080 hasta 1.259 días	360 días
Desde 1.260 hasta 1.439 días	420 días
Desde 1.440 hasta 1.619 días	480 días
Desde 1.620 hasta 1.799 días	540 días
Desde 1.800 hasta 1.979 días	600 días
Desde 1.980 hasta 2.159 días	660 días
Desde 2.160 días	720 días

**Sólo se tendrán en cuenta las cotizaciones que no hayan sido computadas para el reconocimiento de un derecho anterior. Ahora bien, no se considerará como derecho anterior el que se reconozca en virtud de la suspensión de la relación laboral prevista en el caso de las víctimas de violencia de género.**

# Cuantía de la prestación

Se determina por la base reguladora de la prestación por desempleo que tenga el trabajador. La base reguladora será el promedio de las Bases de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, excluida la retribución por horas extraordinarias, por las que se haya cotizado durante los últimos 180 días precedentes a la situación legal de desempleo o al momento en que cesó la obligación de cotizar.

El importe a percibir será:

- Durante los 180 primeros días, el 70% de la base reguladora.
- A partir del día 181, el 50% de la base reguladora.

Los importes así calculados no podrán ser superiores al tope máximo ni inferiores al tope mínimo establecidos para quien perciba la prestación contributiva. Tales topes, son:

- **Tope mínimo** de la prestación:
- Sin hijos a cargo, el **80%** del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) mensual vigente en el momento de nacimiento del derecho **incrementado en una sexta parte.**

- Cuando el trabajador tenga uno o más hijos a su cargo, el **107 por 100** del IPREM mensual, **incrementado en una sexta parte.**

IPREM: - 600,00 €/mes.

- 20,00 euros al día.

- 7.200,00 euros al año u 8.400,00 si se incluye la prorrata de pagas.

## **Tope máximo de la prestación:**

- Cuando el trabajador **no tenga hijos a su cargo, el 175% del IPREM** mensual vigente en el momento de nacimiento del derecho, incrementado en una sexta parte.



- **Trabajador con hijos menores de 26 años a su cargo:**

- **Con un hijo, el 200% del IPREM** mensual vigente incrementado en una sexta parte.

- **Con dos o más hijos, el 225% del IPREM** mensual vigente, incrementado en una sexta parte.

A estos efectos, se consideran a cargo los **hijos menores de 26 años o mayores con una discapacidad** en grado igual o superior al 33% que **carezcan de rentas iguales o superiores al SMI**, excluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias **y que convivan con el interesado,**

# Retenciones

El SEPE efectuará las siguientes retenciones:

- **Seguridad Social.** A partir de la reforma de 13 de julio de 2012, el **100% de la cotización a la Seguridad Social a efectuar por el trabajador.** La cuota del trabajador es el resultado de **aplicar el 4,7%** (tipo de cotización por contingencias comunes a cargo del trabajador) **a la base de cotización del trabajador por contingencias comunes promediada de los últimos 6 meses.**

**- La retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, estará en función del importe que suponga la cuantía de la prestación por desempleo que tiene reconocida en el año y de la normativa fiscal (hijos a cargo, minusvalías, etc.).**

# Suspensión de la prestación

La suspensión del derecho supone la interrupción del abono de prestaciones y de las cotizaciones a la Seguridad Social, y las causas que lo motivan son:

**-Traslado al extranjero por período inferior a 12 meses.**

- Cumplimiento de condena que implique **privación de libertad**, salvo que tenga cargas familiares y no disponga de renta familiar..

- Realización de un **trabajo por cuenta ajena de duración inferior a 12 meses** o de un **trabajo por cuenta propia de duración inferior a 24 meses** (o inferior a 60 meses en el supuesto de trabajadores por cuenta propia menores de 30 años de edad que causen alta inicial en el Régimen de Autónomos).

- Cuando el trabajador pase a la **situación de maternidad o paternidad..**

- **Sanción por infracción leve.** Se consideran como tales:

- **No comparecer** ante los servicios públicos de empleo o agencias de colocación cuando sean requeridos.

- **No renovar** la demanda de empleo.

- **No devolver en plazo**, salvo causa justificada, el justificante de haber comparecido para cubrir las ofertas de empleo facilitadas por aquéllos.

- **No cumplir las exigencias del compromiso de actividad..**

- **Sanción por infracción grave.** Son conductas tipificadas como infracción grave:
  - **Rechazar una oferta** de empleo adecuada.
  - **Negarse a participar en programas de empleo.**
- La suspensión por sanción, además de la interrupción en el abono de las prestaciones, supondrá la **reducción de la duración de la prestación.**



# EXTINCIÓN

- Que el beneficiario **pase a ser receptor de una pensión por jubilación o incapacidad permanente** (total, absoluta o gran invalidez), pudiendo en caso de incapacidad permanente optar entre una u otra prestación.

- Realización de **trabajos por cuenta ajena, de duración igual o superior a 12 meses, o realización de un trabajo por cuenta propia, por tiempo igual o superior a 24 meses.**

- Por llegar a la **edad ordinaria de jubilación**.

- **Renuncia**.

- Imposición de **sanción de extinción por cuarta reincidencia en una infracción leve**, habiéndose cometido la anterior infracción en los 12 meses anteriores.

- Imposición de **sanción de extinción por reincidencia por tercera vez en alguna de las siguientes infracciones graves**, habiéndose cometido la anterior en los 12 meses anteriores:

- **Rechazo de oferta de empleo adecuado.**
- **Negativa a participar en trabajos de colaboración social..**

- Imposición de sanción **de extinción por infracción grave de no comunicar la baja** cuando se produzcan situaciones de suspensión o extinción del derecho.

- **Rechazo de una oferta de empleo adecuada o negativa a participar en trabajos de colaboración social, programas de empleo, o en acciones de promoción, formación y reconversión profesionales, salvo causa justificada.**

- Imposición de **sanción de extinción por infracción muy grave:**

- **Obtener fraudulentamente prestaciones** indebidas o superiores a las que les corresponden.

- **La connivencia con el empresario** para la obtención indebida de las prestaciones por desempleo.

- **Compatibilizar el percibo de la prestación con el trabajo por cuenta propia o ajena**, salvo en caso de trabajo a tiempo parcial..

- **La no aplicación, o la desviación en la aplicación de las ayudas, en general, de fomento del empleo percibidas por los trabajadores.**
- **Prestación de servicios en unidades, centros y organismos del Ministerio de Defensa del reservista voluntario activado, de duración igual o superior a 12 meses.**

**Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo**

**Clausulas especificas en los  
contratos indefinidos con  
reducción y/o bonificación de  
las cotizaciones  
empresariales a la Seguridad  
Social por contratación  
indefinida.**



- Personas con discapacidad.
- Personas con discapacidad en centros especiales de empleo.
- Personas con discapacidad procedentes de enclaves laborales.
- Personas con capacidad intelectual límite
- Personas desempleadas de larga duración.
- Trabajadores en situación de exclusión social.

- Trabajadores que tengan acreditada por la administración competente la condición de víctima de violencia de género, doméstica, víctima del terrorismo o víctima de trata de seres humanos.
- Trabajadores en situación de exclusión social por empresas de inserción.
- Contrato indefinido de familiar de trabajador autónomo.
- Contrato indefinido para trabajadores mayores de 52 años beneficiarios de los subsidios por desempleo.

- Contrato indefinido de trabajo en grupo.
- Menores de 25 años
- Contrato de relevo, de sustitución por anticipación de la edad de jubilación en indefinido.

# CONTRATOS TEMPORALES

El contrato de trabajo se presume concertado por tiempo indefinido.

El contrato de trabajo de duración determinada solo podrá celebrarse:

- por **circunstancias de la producción o**
- por **sustitución de persona trabajadora.**

Para que se entienda que concurre causa justificada de temporalidad será necesario que se especifiquen con precisión en el contrato:

- la **causa habilitante** de la contratación temporal,
- las **circunstancias concretas** que la justifican y
- su **conexión con la duración prevista.**

Las personas contratadas incumpliendo estas normas, adquirirán la condición de fijas.

También adquirirán la condición de fijas las personas trabajadoras temporales que no hubieran sido dadas de alta en la Seguridad Social una vez transcurrido un plazo igual al que legalmente se hubiera podido fijar para el periodo de prueba.

Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores que en un periodo de 24 meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a 18 meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupo de empresas, mediante 2 o más contratos por circunstancias de la producción, sea directamente o a través de su puesta a disposición por ETT, adquirirán la condición de fijos.

Esta previsión también será de aplicación cuando se produzcan supuestos de sucesión o subrogación empresarial conforme a lo dispuesto legal o convencionalmente.



Asimismo, adquirirá la condición de fijo quien ocupe un puesto de trabajo que haya estado ocupado con o sin solución de continuidad, durante más de 18 meses en un periodo de 24 meses mediante contratos por circunstancias de la producción, incluidos los contratos de puesta a disposición realizados con ETTs.

Los contratos temporales y de duración determinada producen los **mismos derechos** que los contratos de duración indefinida, sin perjuicio de las particularidades específicas en materia de extinción del contrato y las previstas en la ley en relación con los contratos formativos. Cuando corresponda en atención a su naturaleza, tales derechos serán reconocidos en las disposiciones legales y reglamentarias y en los convenios colectivos de manera proporcional, en función del tiempo trabajado.

Cuando un determinado derecho o condición de trabajo esté atribuido en las disposiciones legales o reglamentarias y en los convenios colectivos en función de una previa antigüedad de la persona trabajadora, esta deberá computarse según los mismos criterios para todas las personas trabajadoras, cualquiera que sea su modalidad de contratación.

La empresa **deberá informar** a las personas con contratos de duración determinada o temporales, incluidos los formativos, sobre la existencia de puestos de trabajo vacantes, a fin de garantizarles las mismas oportunidades de acceder a puestos permanentes. Esta información podrá facilitarse mediante un anuncio público en un lugar adecuado de la empresa o centro de trabajo, o mediante otros medios previstos en la negociación colectiva, que aseguren la transmisión de la información.

Dicha información será trasladada, además, a la representación legal de las personas trabajadoras.

Las empresas habrán de notificar, asimismo a la representación legal de las personas trabajadoras los contratos realizados de acuerdo con las modalidades de contratación por tiempo determinado previstas en este artículo, cuando no exista obligación legal de entregar copia básica de los mismos.

Los convenios colectivos podrán establecer planes de reducción de la temporalidad, así como fijar criterios generales relativos a la adecuada relación entre el volumen de la contratación de carácter temporal y la plantilla total de la empresa, criterios objetivos de conversión de los contratos de duración determinada o temporales en indefinidos, así como fijar porcentajes máximos de temporalidad y las consecuencias derivadas del incumplimiento de los mismos.

Asimismo, los convenios colectivos podrán establecer criterios de preferencia entre las personas con contratos de duración determinada o temporales, incluidas las personas puestas a disposición.

Los convenios colectivos establecerán medidas para facilitar el acceso efectivo de estas personas trabajadoras a las acciones incluidas en el sistema de formación profesional para el empleo, a fin de mejorar su cualificación y favorecer su progresión y movilidad profesionales.

Cuando el trabajador adquiriera la condición de fijo por incumplir lo dispuesto en relación a los contratos temporales, por no haber sido dado de alta en la Seguridad social o haber estado contratados con contratos temporales por el tiempo que da lugar a su transformación en fijo, la empresa deberá facilitarle en los 10 días siguientes al cumplimiento de los plazos indicados, un documento justificativo de su nueva condición de persona trabajadora fija de la empresa, debiendo informar a la representación legal de los trabajadores sobre dicha circunstancia.



En todo caso, el trabajador podrá solicitar, por escrito al SEPE correspondiente un certificado de los contratos de duración determinada o temporales celebrados, a los efectos de poder acreditar su condición de persona trabajadora fija en la empresa.

El SEPE emitirá dicho documento y lo pondrá en conocimiento de la empresa y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si advirtiera que se han sobrepasado los límites máximos temporales establecidos.

A la finalización del contrato, excepto en los contratos formativos y el contrato de duración determinada por causa de sustitución, la persona trabajadora tendrá **derecho a recibir una indemnización de cuantía equivalente a doce días de salario por cada año de servicio**, o la establecida, en su caso, en la normativa específica que sea de aplicación..

# CONTRATO DE TRABAJO POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN

El contrato por circunstancias de la producción (art. 15.2 TRLET) permite distinguir tres modalidades:

1. Por **incrementos ocasionales e imprevisibles** (no estacionales)

2. Por **oscilaciones aun tratándose de la actividad normal de la empresa** (pueden ser previsibles, pero no estacionales) incluyendo las derivadas de las **vacaciones anuales**.

3. Por **situaciones ocasionales y previsibles** (admite las estacionales).

## INCREMENTO OCASIONAL E IMPREVISIBLE

Se podrá usar de modo parecido al contrato eventual por las circunstancias de la producción anterior.

Básicamente para aumentos de demanda que sean **ocasionales** (puntuales, temporales, no permanentes) e **imprevisibles** (no estacionales).

Difiere de la redacción anterior en que el art. 15.2 reduce el tiempo máximo de uso a 6 meses ampliable por convenio colectivo de ámbito sectorial hasta un año. Además, el art. 15.1 dispone, expresamente, que el contrato temporal tiene que venir concretado con su “duración prevista”, de forma, que no parece que

cualquier causa ocasional e imprevisible pueda justificar el uso máximo del tiempo de utilización del contrato, sino que se deberá justificar en cada contrato basado en circunstancias ocasionales e imprevisibles la necesidad de tiempo concreta.

## POR OSCILACIONES EN LA DEMANDA

El art. 15.2 TRLET dispone: “... se entenderá por circunstancias de la producción el incremento ocasional e imprevisible y las oscilaciones que, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere, siempre que no responda a los supuestos incluidos en el artículo 16.1”.

La letra “y” no queda claro si se refiere a una adición o se refiere a otra modalidad.

Es decir, puede entenderse que:

- no son dos modalidades y que el carácter imprevisible se refiere tanto al “*incremento ocasional e imprevisible*” como a “*las oscilaciones*”
- o entender que hay una modalidad distinta porque el adjetivo imprevisible no se aplica a esta modalidad de “oscilaciones”.

La modalidad “oscilaciones”, no significa que incluya situaciones estacionales o de temporada porque, la nueva redacción, excluye expresamente su uso para todo aquello para lo que deba usarse el contrato fijo-discontinuo (art. 16.1 TRLET).

Así, a pesar de incluir en esta modalidad oscilaciones (aumentos) en las necesidades de mano de obra previsibles y de la actividad normal de la empresa, no podrá usarse ni para actividades que se repitan todos los años ni tampoco los aumentos de producción en el marco de una contrata, si dicha contrata forma parte de la actividad ordinaria.



Entre las oscilaciones se prevé la contratación para sustituir a trabajadores durante sus vacaciones anuales.

# SITUACIONES OCASIONALES Y PREVISIBLES

La tercera modalidad del nuevo art. 15.2 TRLET es el uso para situaciones ocasionales y previsibles, lo que no prohíbe su uso para atender a circunstancias estacionales o de temporada. Dice: *“Igualmente, las empresas podrán formalizar contratos por circunstancias de la producción para atender situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada en los términos previstos en este párrafo”*.

Dado que la modalidad -“oscilaciones que aun tratándose de la actividad normal de la empresa”- permita su uso para circunstancias previsibles, la principal diferencia con la modalidad “situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada”, además del periodo de uso, es que esta modalidad si podrá utilizarse para trabajos estacionales.

A primera vista, el contrato casi no tiene restricciones, por lo que puede pensarse que es un contrato temporal “sin causa”, dado que la norma no se refiere ni define la causa de la necesidad temporal. Sin embargo, el carácter temporal de la necesidad resulta claro a la vista del texto del artículo, “*una duración reducida y delimitada*” . .

La modalidad “*situaciones ocasionales, previsibles*” se caracteriza por su corta duración, 90 días.

*“Las empresas solo podrán utilizar este contrato un máximo de noventa días en el año natural, independientemente de las personas trabajadoras que sean necesarias para atender en cada uno de dichos días las concretas situaciones, que deberán estar debidamente identificadas en el contrato. Estos noventa días no podrán ser utilizados de manera continuada”.*

Los 90 días se contarán en un cómputo global, no por trabajador o por contrato, sino por empresa. Así resulta del artículo 15 al indicar que el cómputo máximo de 90 días es *“independientemente de las personas trabajadoras que sean necesarias para atender en cada uno de dichos días las concretas situaciones”*.

La empresa deberá elegir unas fechas o periodos anuales que sumen 90 días, en un mínimo de 2 periodos durante los cuales podrá contratar tantos trabajadores como quiera, pero fuera de estos periodos o superados los 90 días ya no podría usar este contrato.

Todoí Signes pone como ejemplo, *“una empresa de hostelería podría usar el contrato cada año: 10 días de Semana Santa, 62 días en julio y agosto, 8 días en el puente de octubre y 10 días de diciembre. Durante estos días, podría hacer tantos contratos/trabajadores de esta modalidad como quisiera, pero fuera de estas fechas, no podría usar este contrato, dado que hacerlo implicaría superar el máximo de 90 días por empresa”*.

Por tanto, a modo de resumen:

Su **duración** no podrá ser superior a 6 MESES pero, por convenio colectivo sectorial, se podrá ampliar la duración máxima hasta UN AÑO.

Si el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.



Igualmente, las empresas podrán formalizar contratos por **circunstancias de la producción** para atender **situaciones ocasionales, previsibles** y que tengan una **duración reducida** –que deberán estar debidamente identificadas en el contrato-, con una duración de **90 DÍAS** en el año natural, días que no podrán ser utilizados de manera continuada.

Las empresas, en el último trimestre de cada año, deberán trasladar a la representación legal una previsión anual de uso de estos contratos.

No podrá identificarse como causa de este contrato la realización de los trabajos **en el marco de contratas, subcontratas o concesiones administrativas que constituyan la actividad habitual u ordinaria de la empresa**, sin perjuicio de su celebración cuando concurren las circunstancias de la producción en los términos anteriores.

# CONTRATO DE TRABAJO PARA LA SUSTITUCIÓN

Podrán celebrarse contratos de duración determinada para la **sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo**, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución.

La prestación de servicios podrá iniciarse antes de que se produzca la ausencia de la persona sustituida, coincidiendo en el desarrollo de las funciones el tiempo imprescindible para garantizar el desempeño adecuado del puesto y, como máximo, durante 15 días.

El contrato de sustitución podrá concertarse, también, para **completar la jornada reducida** por otra persona trabajadora, cuando dicha reducción se ampare en causas legalmente establecidas o reguladas en el convenio colectivo y se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución.

El contrato de sustitución podrá concertarse, también, para la **cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción** para su cobertura definitiva mediante contrato fijo.

Su duración no podrá ser superior a tres meses, o el plazo inferior recogido en convenio colectivo.

No podrá celebrarse un nuevo contrato con el mismo objeto una vez superada dicha duración máxima.

# CONTRATO FIJO DISCONTINUO

Se concertará para la realización de trabajos de **naturaleza estacional** o vinculados a **actividades productivas de temporada**, o para el desarrollo de aquellos que no tengan dicha naturaleza pero que, siendo de **prestación intermitente**, tengan **periodos de ejecución ciertos, determinados o indeterminados**.

El contrato fijo-discontinuo podrá concertarse para el desarrollo de trabajos consistentes en la prestación de servicios en el marco de la ejecución de contrataciones mercantiles o administrativas que, siendo previsibles, formen parte de la actividad ordinaria de la empresa.

Podrá celebrarse entre una *empresa de trabajo temporal* y una persona contratada para ser cedida.



Deberá formalizarse por escrito y contener los elementos esenciales de la actividad:

- duración del periodo de actividad;
- jornada;
- distribución horaria, estos dos últimos podrán figurar con carácter de estimado, concretándose en el momento del llamamiento.

Vale como ejemplo, la cláusula obtenida de un contrato: *“Las campañas tienen una duración aproximada de ocho meses y se realizan periódicamente y no en fechas ciertas entre los meses de noviembre y febrero y entre los meses de junio a septiembre”*.

Por convenio colectivo o, en su defecto, acuerdo de empresa, se establecerán los criterios objetivos y formales por los que debe regirse el llamamiento:

- deberá realizarse por escrito o por otro medio que permita dejar constancia de la notificación al interesado;
- expresando las indicaciones precisas de las condiciones de su incorporación;
- con una antelación adecuada.

La empresa trasladará a los representantes de los trabajadores con antelación suficiente al inicio de cada año natural, un calendario con las previsiones de llamamiento anual, o, en su caso, semestral, así como los datos de las altas efectivas de las personas fijas discontinuas una vez se produzcan.

Para el ejercicio de las acciones judiciales relacionados con incumplimientos relativos al llamamiento, el plazo se contará desde el momento de la falta de llamamiento o desde el momento en que la conociesen.

Cuando los contratos fijo-discontinuos se justifiquen por la celebración de **contratas, subcontratas o con motivo de concesiones administrativas**, los periodos de inactividad solo podrán producirse como plazos de espera de recolocación entre subcontrataciones.

Los convenios colectivos sectoriales podrán determinar un **plazo máximo de inactividad entre subcontratas**, que, en defecto de previsión convencional, será de 3 meses. Una vez cumplido dicho plazo, la empresa adoptará las medidas coyunturales o definitivas que procedan, en los términos previstos en esta norma.

Los convenios colectivos sectoriales podrán establecer una **bolsa sectorial de empleo** en la que se podrán integrar los trabajadores fijos-discontinuos durante los periodos de inactividad, para favorecer su contratación y su formación continua durante estos, todo ello sin perjuicio de las obligaciones en materia de contratación y llamamiento efectivo de cada una de las empresas en los términos legalmente previstos.

Cuando las peculiaridades de la actividad del sector lo justifiquen, los convenios sectoriales podrán acordar la **celebración a tiempo parcial** de los contratos fijos-discontinuos, y la obligación de las empresas de elaborar un censo anual del personal fijo-discontinuo.

Podrán establecer un **periodo mínimo de llamamiento anual y una cuantía por fin de llamamiento a satisfacer por las empresas** cuando a la terminación de la actividad no se produzca, sin solución de continuidad, un nuevo llamamiento.



No podrá perjudicarse a estos trabajadores por el ejercicio de los derechos de conciliación, ausencias con derecho a reserva de puesto de trabajo y otras causas justificadas en base a derechos reconocidos en la ley o los convenios colectivos.

Tienen derecho a que su antigüedad se calcule teniendo en cuenta toda la duración de la relación laboral y no el tiempo de servicios efectivamente prestados, con la excepción de aquellas condiciones que exijan otro tratamiento en atención a su naturaleza y siempre que responda a criterios de objetividad, proporcionalidad y transparencia.

La empresa deberá informar a los trabajadores fijos-discontinuos y a los representantes legales sobre la existencia de puestos de trabajo vacantes de carácter fijo ordinario, de manera que aquellos puedan formular solicitudes de conversión voluntaria, de conformidad con los procedimientos que establezca el convenio colectivo sectorial o, en su defecto, el acuerdo de empresa.

Estos trabajadores tendrán la consideración de colectivo prioritario para el acceso a las iniciativas de formación del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral durante los periodos de inactividad.

# Extinción ante la falta de respuesta o incomparecencia del trabajador al llamamiento

Mediante convenio colectivo o por acuerdo de empresa, se fijarán los criterios objetivos y formales que regirán el llamamiento, pudiendo el trabajador en caso de incumplimiento del llamamiento, reclamar por despido.

En el caso contrario, en el caso de incomparecencia del trabajador fijo discontinuo tras su llamamiento, distinguiremos:

- La falta de respuesta escrita al llamamiento
- La incomparecencia del trabajador en la fecha de incorporación sin causa que lo justifique.

En cuanto a la falta de respuesta, diversas sentencias, STSJ de Galicia de 21 de mayo de 1999; SSTS de 1 de octubre y 28 de octubre de 1991, señalan que el hecho de que el trabajador no responda al llamamiento no implica su voluntad extintiva, salvo que la falta de respuesta vaya acompañada de hechos que permiten deducir la intención inequívoca de no acudir al llamamiento.

Así, un breve retraso en responder al llamamiento afecta sólo a los salarios del período no trabajado, y no a la vigencia de la relación laboral, puesto que no permite deducir la voluntad de ponerle fin.

Tampoco puede entenderse como dimisión, la falta de atención al llamamiento por causa justificada.

Si el trabajador no responde al llamamiento por no haber concluido sus servicios en otro proceso productivo cíclico, caben varias interpretaciones; algunos convenios entienden que es causa justificativa de la incomparecencia, permitiendo al trabajador conservar su derecho de llamada, que queda condicionado a la comunicación de la situación real y deberá ser objeto de acreditación. Sin embargo, en ocasiones, se ha considerado como dimisión la incomparecencia al trabajo por tener otro, así la STSJ de Andalucía de 2 de octubre de 1998.

# Percepción de desempleo durante los períodos de interrupción de la actividad

Durante los períodos de interrupción de la actividad, los trabajadores fijos discontinuos tienen derecho a percibir prestación por desempleo, artículo 267, 1.d) LGSS.



# Abono de salario correspondiente a los días de descanso generados antes de la interrupción de la actividad

Es interesante la STSJ Madrid, sentencia nº 902/2015, de 14 de diciembre, analiza la retribución de sábado y domingo, cuando los trabajadores fijos discontinuos son dados de baja un viernes cuando la prestación laboral es de lunes a viernes. A la vista de los artículos 37.1 y 26.1 del TRLET, señala la sentencia que la empresa deberá abonar el salario correspondiente al sábado y el domingo, al ser días de descanso que han sido generados durante la semana.

# Indemnizaciones por despido de los trabajadores fijos discontinuos

No faltan quienes sostienen el incremento de las indemnizaciones por despido de los trabajadores fijos discontinuos con el objetivo de alcanzar la igualdad con el resto de los contratos indefinidos.

Su justificación, el párrafo 2º del artículo 16.6 del TRLET, que ha entrado en vigor el 30 de marzo, y conforme al cual las personas trabajadoras fijas-discontinuas tienen derecho a que su antigüedad se calcule teniendo en cuenta toda la duración de la relación laboral, y no el tiempo de servicios efectivamente prestado.

Este párrafo recoge como excepción las condiciones que exijan otro tratamiento en atención a su naturaleza y siempre que responda a criterios de objetividad, proporcionalidad y transparencia.

Parece que el legislador ha querido hacerse eco del cambio de criterio doctrinal del Tribunal Supremo, a través de dos sentencias de noviembre de 2019, en relación al método de cómputo de la antigüedad en los trabajadores fijos discontinuos a efectos económicos y de promoción profesional, criterio jurisprudencial producido tras la sentencia del TJUE de octubre de 2019.

El TJUE sentenció que el método de cálculo de la antigüedad que se realizaba en España, para la concesión de los efectos económicos de los trienios, era contrario a las leyes europeas por tomar en cuenta únicamente los periodos efectivamente trabajados y no todo el periodo de la relación laboral, lo que suponía una discriminación frente al método empleado para los trabajadores a tiempo completo.

El TJUE fija que el derecho europeo no se opone al cálculo de un componente de la retribución (sobre el cómputo de trienios), conforme a un prorrateo por el tiempo trabajado en el caso de los trabajadores a tiempo parcial, pero el principio de prorrateo no es aplicable a la determinación de la fecha de adquisición de un derecho, en la medida en que dependa exclusivamente de la antigüedad adquirida por un trabajador y no de la cantidad de trabajo realizada durante la relación.

Sin embargo, el criterio aplicable al devengo de trienios no puede llevarse al cálculo de las indemnizaciones por despido de los trabajadores fijos discontinuos. Así, el Tribunal Supremo, en sentencia de julio de 2020, señaló que los periodos de inactividad del trabajador fijo discontinuo se deben incluir a efectos económicos y de promoción profesional, pero no para el cálculo de las indemnizaciones por despido.

Señala el TS que la cuantía de la indemnización viene determinada por dos variables, la primera el salario diario del trabajador y la segunda, una serie de días por años de servicio, por lo que durante el periodo de inactividad, ni se produce dicha prestación de servicios ni se devenga salario alguno por parte del trabajador fijo discontinuo.

Entiende que si el salario diario se multiplicase por el número total de meses transcurridos, en los que hay periodos de actividad y de inactividad, la indemnización no guardaría proporción con la efectiva prestación de servicios en la empresa.

Esta interpretación no produce discriminación alguna a los trabajadores fijos discontinuos, ya que percibirán la misma indemnización por despido que un trabajador a tiempo completo que haya prestado servicios durante un periodo de tiempo igual a la suma de los periodos de ocupación efectiva del trabajador fijo discontinuo. Además, el trabajador que presta servicios a tiempo completo no tiene las oportunidades de pluriempleo que tiene el trabajador fijo discontinuo, lo que justifica dicho régimen indemnizatorio en base a los años de servicio..



Sin embargo, la reforma genera inseguridad jurídica a las empresas y a los trabajadores, al vincular el cálculo de la antigüedad a criterios indeterminados objetividad, la proporcionalidad y la transparencia.

Lo que es indudable es que la indemnización al término del contrato, ya no será de 12 días de salario por año de servicio (como en los anteriores contratos por obra) sino la indemnización de 20 o 33 días de salario por año de servicio o incluso por todo el periodo de duración de la relación laboral. A ello se une el incremento de la cuantía de las sanciones por la transgresión de la normativa sobre modalidades contractuales, con multa de hasta 10.000 euros, calculados sobre trabajador afectado.

# CONTRATO FORMATIVO

Tendrá por objeto:

- la formación en alternancia con el trabajo retribuido por cuenta ajena,
- o el desempeño de una actividad laboral destinada a adquirir una práctica profesional adecuada a los correspondientes niveles de estudios.

# CONTRATO DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA

Tendrá por objeto **compatibilizar la actividad laboral retribuida con los procesos formativos** en el ámbito:

- de la formación profesional,
- los estudios universitarios o
- del Catálogo de especialidades formativas del Sistema Nacional de Empleo.

# Requisitos

a) Se podrá celebrar con personas que **carezcan de la cualificación profesional reconocida** por las titulaciones o certificados requeridos para concertar un contrato formativo para la obtención de práctica profesional.

Sin perjuicio de lo anterior, **se podrán realizar contratos vinculados a estudios de formación profesional o universitaria con personas que posean otra titulación siempre que no haya tenido otro contrato formativo previo en una formación del mismo nivel formativo y del mismo sector productivo.**

b) En el supuesto de que el contrato se suscriba en el marco de **certificados de profesionalidad** de nivel 1 y 2, y programas públicos o privados de formación en alternancia de empleo–formación, que formen parte del Catálogo de especialidades formativas del Sistema Nacional de Empleo, el contrato **solo podrá ser concertado con personas de hasta treinta años**. (Desaparece el límite de edad de entre 16 y 25 años que existía salvo para discapacitados o personas en exclusión social)

Recordemos que para el nivel 1, no se exigen requisitos académicos ni profesionales, aunque se han de poseer las habilidades de comunicación lingüística suficientes que permitan el aprendizaje.

Para el nivel 2 se debe cumplir algún otro requisito, como el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria; Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional, entre otros.

c) La **actividad desempeñada** en la empresa deberá estar directamente **relacionada con las actividades formativas que justifican** la contratación laboral, coordinándose e integrándose en un programa de formación común, elaborado en el marco de los acuerdos y convenios de cooperación suscritos por las autoridades laborales o educativas de formación profesional o Universidades con empresas y entidades colaboradoras..



d) El trabajador tendrá **un tutor designado por el centro o entidad de formación y otro designado por la empresa**. Este último, deberá contar con la formación o experiencia adecuadas para tales tareas, y tendrá como función dar seguimiento al plan formativo individual en la empresa, según lo previsto en el acuerdo de cooperación concertado con el centro o entidad formativa. Dicho centro o entidad deberá, a su vez, garantizar la coordinación con el tutor en la empresa..

e) **Los centros de formación profesional, las entidades formativas acreditadas o inscritas y los centros universitarios, en el marco de los acuerdos y convenios de cooperación, elaborarán, con la participación de la empresa, los planes formativos individuales** donde se especifique el contenido de la formación, el calendario y las actividades y los requisitos de tutoría para el cumplimiento de sus objetivos..

f) Son parte sustancial de este contrato tanto la **formación teórica** dispensada por el centro o entidad de formación o la propia empresa, cuando así se establezca, como la correspondiente **formación práctica** dispensada por la empresa y el centro. Reglamentariamente se desarrollarán el sistema de impartición y las características de la formación, así como los aspectos relacionados con la financiación de la actividad formativa..

g) La **duración** del contrato será la prevista en el correspondiente plan o programa formativo, con un **mínimo de tres meses y un máximo de dos años** (antes mínima 1 año / máxima 3), y podrá desarrollarse al amparo de un solo contrato de forma no continuada, a lo largo de diversos periodos anuales coincidentes con los estudios, de estar previsto en el plan o programa formativo...

En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal establecida y no se hubiera obtenido el título, certificado, acreditación o diploma asociado al contrato formativo, podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, hasta la obtención de dicho título, certificado, acreditación o diploma sin superar nunca la duración máxima de 2 años...

h) Solo podrá celebrarse **un contrato de formación en alternancia por cada ciclo formativo** de formación profesional y titulación universitaria, certificado de profesionalidad o itinerario de especialidades formativas del Catálogo de Especialidades Formativas del Sistema Nacional de Empleo.

No obstante, podrán formalizarse contratos de formación en alternancia con varias empresas en base al mismo ciclo, certificado de profesionalidad o itinerario de especialidades del Catálogo citado, siempre que dichos contratos respondan a distintas actividades vinculadas al ciclo, al plan o al programa formativo y sin que la duración máxima de todos los contratos pueda exceder el límite previsto en el apartado anterior..

i) El **tiempo de trabajo efectivo**, que habrá de ser compatible con el tiempo dedicado a las actividades formativas en el centro de formación, no podrá ser superior al **65%, durante el primer año, o al 85%, durante el segundo** (antes 75% el primero y 85% durante el 2º y 3º) de la jornada máxima prevista en el convenio colectivo de aplicación en la empresa, o, en su defecto, de la jornada máxima legal..



j) No se podrán celebrar contratos formativos en alternancia cuando la actividad o puesto de trabajo correspondiente al contrato haya sido desempeñado con anterioridad por la persona trabajadora en la misma empresa bajo cualquier modalidad por tiempo superior a seis meses..

k) Las personas contratadas con contrato de formación en alternancia **no podrán realizar horas complementarias ni horas extraordinarias**, salvo en el supuesto previsto en el artículo 35.3 para las horas extraordinarias por fuerza mayor. Tampoco podrán realizar trabajos nocturnos ni trabajo a turnos, salvo cuando las actividades formativas para la adquisición de los aprendizajes previstos en el plan formativo no puedan desarrollarse en otros periodos, debido a la naturaleza de la actividad..

l) No podrá establecerse **periodo de prueba** en estos contratos.

m) La retribución será la establecida para estos contratos en el convenio colectivo. En defecto de previsión convencional, la retribución **no podrá ser inferior al 60% el primer año ni al 75% el segundo**, respecto de la fijada en convenio para el grupo profesional y nivel retributivo, en proporción al tiempo de trabajo efectivo. En ningún caso la retribución podrá ser inferior al salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

# **CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Podrá celebrarse para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios.**

# Requisitos

a) Estar en posesión de un **título universitario o de un título de grado medio o superior, especialista, máster profesional o certificado** del sistema de formación profesional, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, así como con quienes posean un título equivalente de **enseñanzas artísticas o deportivas** del sistema educativo, que habiliten o capaciten para el ejercicio de la actividad laboral.

b) Deberá concertarse dentro de los **tres años, o de los cinco años si se concierta con una persona con discapacidad, siguientes a la terminación de los estudios** (antes, 5 y 7, respectivamente). No podrá suscribirse con quien ya haya obtenido experiencia profesional o realizado actividad formativa en la misma actividad dentro de la empresa por un tiempo superior a 3 meses, sin tomar en consideración los periodos de formación o prácticas que formen parte del currículo exigido para la obtención de la titulación o certificado que habilita esta contratación.

c) La duración de este contrato no podrá ser inferior a seis meses ni exceder de un año (antes, 6 meses y 2 años). Dentro de estos límites los convenios colectivos de ámbito sectorial estatal o autonómico, o en su defecto, los convenios colectivos sectoriales de ámbito inferior podrán determinar su duración, atendiendo a las características del sector y de las prácticas profesionales a realizar.

d) Ninguna persona podrá ser contratada en la misma o distinta empresa por tiempo superior a los máximos previstos en el apartado anterior en virtud de la misma titulación o certificado profesional. Tampoco se podrá estar contratado en formación en la misma empresa para el mismo puesto de trabajo por tiempo superior a los máximos previstos en el apartado anterior, aunque se trate de distinta titulación o distinto certificado.



A los efectos de este artículo, los títulos de grado, máster y doctorado correspondientes a los estudios universitarios no se considerarán la misma titulación, salvo que al ser contratado por primera vez mediante un contrato para la realización de práctica profesional la persona trabajadora estuviera ya en posesión del título superior de que se trate.

e) Se podrá establecer un **periodo de prueba que en ningún caso podrá exceder de un mes**, (antes, 1 mes para título de grado medio o certificado de profesionalidad de nivel 1 o 2, y de 2 meses para los de grado superior certificado de profesionalidad de nivel 3), salvo lo dispuesto en convenio colectivo.

f) El puesto de trabajo deberá permitir la **obtención de la práctica profesional adecuada** al nivel de estudios o de formación objeto del contrato. La empresa elaborará el **plan formativo individual** en el que se especifique el contenido de la práctica profesional, y **asignará un tutor que cuente con la formación o experiencia adecuadas** para el seguimiento del plan y el correcto cumplimiento del objeto del contrato.

g) A la finalización del contrato la persona trabajadora tendrá derecho a la **certificación** del contenido de la práctica realizada.

h) Las personas contratadas con contrato de formación para la obtención de práctica profesional **no podrán realizar horas extraordinarias**, salvo por fuerza mayor.

i) La **retribución** por el tiempo de trabajo efectivo será la **fijada en el convenio colectivo** aplicable en la empresa para estos contratos o en su defecto la del grupo profesional y nivel retributivo correspondiente a las funciones desempeñadas. En ningún caso la retribución podrá ser inferior a la retribución mínima establecida para el contrato para la formación en alternancia ni al salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

j) Reglamentariamente se desarrollará el alcance de la formación correspondiente al contrato de formación para la obtención de prácticas profesionales, particularmente, en el caso de acciones formativas específicas dirigidas a la digitalización, la innovación o la sostenibilidad, incluyendo la posibilidad de microacreditaciones de los sistemas de formación profesional o universitaria.

# Normas comunes a los contratos formativos

a) La acción protectora de la Seguridad Social de las personas que suscriban un contrato formativo comprenderá todas las **contingencias protegibles y prestaciones**, incluido el desempleo y la cobertura del Fondo de Garantía Salarial.

b) Las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia y violencia de género interrumpirán el cómputo de la duración del contrato.



c) El contrato, que deberá formalizarse por escrito de conformidad con lo establecido en el artículo 8, incluirá obligatoriamente el texto del plan formativo individual, en el que se especifiquen el contenido de las prácticas o la formación y las actividades de tutoría para el cumplimiento de sus objetivos. Igualmente, incorporará el texto de los acuerdos y convenios con los centros de formación.

d) Los límites de edad y en la duración máxima del contrato formativo no serán de aplicación cuando se concierte con personas con discapacidad o con los colectivos en situación de exclusión social previstos en la ley para la regulación del régimen de las empresas de inserción, en los casos en que sean contratados por parte de empresas de inserción que estén calificadas y activas en el registro administrativo correspondiente...

Reglamentariamente se establecerán dichos límites para adecuarlos a los estudios, al plan o programa formativo y al grado de discapacidad y características de estas personas.

e) Mediante convenio colectivo de ámbito sectorial estatal, autonómico o, en su defecto, en los convenios colectivos sectoriales de ámbito inferior, se podrán determinar los puestos de trabajo, actividades, niveles o grupos profesionales que podrán desempeñarse por medio de contrato formativo.

f) Las empresas que estén aplicando algunas de las medidas de flexibilidad interna reguladas en los artículos 47 y 47 bis podrán concertar contratos formativos siempre que las personas contratadas bajo esta modalidad no sustituyan funciones o tareas realizadas habitualmente por las personas afectadas por las medidas de suspensión o reducción de jornada.

g) Si al término del contrato la persona continuase en la empresa, no podrá concertarse un nuevo periodo de prueba, computándose la duración del contrato formativo a efectos de antigüedad en la empresa.

h) Los contratos formativos celebrados en fraude de ley o aquellos respecto de los cuales la empresa incumpla sus obligaciones formativas se entenderán concertados como contratos indefinidos de carácter ordinario.

i) Reglamentariamente se establecerán, previa consulta con las administraciones competentes en la formación objeto de realización mediante contratos formativos, los requisitos que deben cumplirse para la celebración de los mismos, tales como el número de contratos por tamaño de centro de trabajo, las personas en formación por tutor o tutora, o las exigencias en relación con la estabilidad de la plantilla.

La empresa pondrá en conocimiento de la representación legal de las personas trabajadoras los acuerdos de cooperación educativa o formativa que contemplen la contratación formativa, incluyendo la información relativa a los planes o programas formativos individuales, así como a los requisitos y las condiciones en las que se desarrollará la actividad de tutorización.



Asimismo, en el supuesto de diversos contratos vinculados a un único ciclo, certificado o itinerario, la empresa deberá trasladar a la representación legal de las personas trabajadoras toda la información de la que disponga al respecto de dichas contrataciones.

En la negociación colectiva se fijarán criterios y procedimientos tendentes a conseguir una presencia equilibrada de hombres y mujeres vinculados a la empresa mediante contratos formativos. Asimismo, podrán establecerse compromisos de conversión de los contratos formativos en contratos por tiempo indefinido.

Las empresas que pretendan suscribir contratos formativos, podrán solicitar por escrito al servicio público de empleo competente, información relativa a si las personas a las que pretenden contratar han estado previamente contratadas bajo dicha modalidad y la duración de estas contrataciones. Dicha información deberá ser trasladada a la representación legal de las personas trabajadoras y tendrá valor liberatorio a efectos de no exceder la duración máxima de este contrato.

# SUBCONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

Las empresas que contraten o subcontraten con otras la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquellas deberán comprobar que dichas contratistas están al corriente en el pago de las cuotas de la Seguridad Social. .

Recabarán por escrito, con identificación de la empresa afectada certificación negativa por descubiertos en la Tesorería General de la Seguridad Social, que deberá librar inexcusablemente dicha certificación en el término de 30 días improrrogables y en los términos que reglamentariamente se establezcan. Transcurrido este plazo, quedará exonerada de responsabilidad la empresa solicitante.

La empresa principal, durante los **tres años** siguientes a la terminación de su encargo, **responderá solidariamente de las obligaciones referidas a la Seguridad Social** contraídas por los contratistas y subcontratistas durante el periodo de vigencia de la contrata.

De las **obligaciones salariales** contraídas por las contratistas y subcontratistas con las personas trabajadoras a su servicio **responderá solidariamente durante el año siguiente a la finalización del encargo.**

No habrá responsabilidad por los actos de la contratista cuando la actividad contratada se refiera exclusivamente a la construcción o **reparación que pueda contratar una persona respecto de su vivienda**, así como cuando el propietario o propietaria de la obra o industria no contrate su realización por razón de una actividad empresarial.

Los trabajadores de la contratista o subcontratista deberán ser informados por escrito por su empresa de la identidad de la empresa principal para la cual estén prestando servicios en cada momento, antes del inicio de la respectiva prestación de servicios e incluirá el nombre o razón social de la empresa principal, su domicilio social y su N.I.F.. Asimismo, la contratista o subcontratista deberán informar de la identidad de la empresa principal a la TGSS en los términos que reglamentariamente se determinen.



Sin perjuicio de la información sobre previsiones en materia de subcontratación a la que se refiere el artículo 64 (información al comité de empresa), cuando la empresa concierte un contrato de prestación de obras o servicios con una empresa contratista o subcontratista, deberá informar a la representación legal de los trabajadores sobre los siguientes extremos:

a) Nombre o razón social, domicilio y número de identificación fiscal de la empresa contratista o subcontratista.

- b) Objeto y duración de la contrata.
- c) Lugar de ejecución de la contrata.
- d) En su caso, número de personas trabajadoras que serán ocupadas por la contrata o subcontrata en el centro de trabajo de la empresa principal.
- e) Medidas previstas para la coordinación de actividades desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.

Cuando las empresas principal, contratista o subcontratista compartan de forma continuada un mismo centro de trabajo, la primera deberá disponer de un libro registro en el que se refleje la información anterior respecto de todas las empresas citadas. Dicho libro estará a disposición de la representación legal de las personas trabajadoras.

El convenio colectivo de aplicación para las empresas contratistas y subcontratistas será el del sector de la actividad desarrollada en la contrata o subcontrata, con independencia de su objeto social o forma jurídica, salvo que exista otro convenio sectorial aplicable conforme a lo dispuesto en el título III.

No obstante, cuando la empresa contratista o subcontratista cuente con un convenio propio, se aplicará este, en los términos que resulten del artículo 84.

Las personas trabajadoras de las empresas contratistas y subcontratistas, cuando no tengan representación legal, tendrán derecho a formular a la representación legal de la empresa principal cuestiones relativas a las condiciones de ejecución de la actividad laboral, mientras compartan centro de trabajo y carezcan de representación.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será de aplicación a las reclamaciones de la persona trabajadora respecto de la empresa de la que depende.

Los representantes legales de la empresa principal y de las empresas contratistas y subcontratistas, cuando compartan de forma continuada centro de trabajo, podrán reunirse a efectos de coordinación entre ellos y en relación con las condiciones de ejecución de la actividad laboral en los términos previstos en el artículo 81.

La capacidad de representación y ámbito de actuación de los representantes legales, así como su crédito horario, vendrán determinados por la legislación vigente y, en su caso, por los convenios.

# CONTRATO DE TRABAJO A DISTANCIA

Lo recoge el artículo 13 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, redactado por el Real Decreto-ley 28/2020, y actualmente la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

“Las personas trabajadoras podrán prestar trabajo a distancia en los términos previstos en la Ley 10/2021 de trabajo a distancia.”

El Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre y la Ley 10/2021, de 9 de julio de trabajo a distancia, distinguen:



a) «**trabajo a distancia**»: forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.

b) «**teletrabajo**»: aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.

c) «**trabajo presencial**»: aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la empresa.

En los contratos de trabajo celebrados con menores y en los contratos de formación en alternancia y en los contratos para la obtención de la práctica profesional (antes, en prácticas y para la formación y el aprendizaje), solo cabrá un acuerdo de trabajo a distancia que garantice, como mínimo, un porcentaje del 50% de prestación de servicios presencial, sin perjuicio del desarrollo telemático, en su caso, de la formación teórica vinculada.

El Real Decreto-ley garantiza la igualdad de trato y de oportunidades y no discriminación.

Las personas que desarrollan trabajo a distancia tendrán los mismos derechos que los que los prestan en el centro de trabajo de la empresa, salvo los inherentes a la realización presencial, con plena igualdad en sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo, tiempo de trabajo, formación y promoción profesional.

En concreto, tendrán derecho a percibir, como mínimo, la retribución total establecida para su grupo profesional, nivel, puesto y funciones, así como los complementos salariales establecidos para los que solo prestan sus servicios de forma presencial, particularmente aquellos vinculados a las condiciones personales, los resultados de la empresa o las características del puesto de trabajo.

No podrán sufrir perjuicio ni modificación en las condiciones pactadas, en particular en materia de tiempo de trabajo o de retribución, por las dificultades, técnicas u otras no imputables a la persona trabajadora, que eventualmente pudieran producirse, sobre todo en caso de teletrabajo.

Las empresas están obligadas a evitar cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo, de los que prestan servicios a distancia.

Las empresas están obligadas a tener en cuenta a las personas teletrabajadoras o trabajadoras a distancia y sus características laborales en el diagnóstico, implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de medidas y planes de igualdad.

En las medidas para la protección de las víctimas de violencia de género, deberán tenerse en cuenta, las posibles consecuencias y particularidades de esta forma de prestación de servicios en aras a la protección y garantía de derechos sociolaborales de estas personas.



Las personas que realizan trabajo a distancia tienen los mismos derechos que las personas trabajadoras presenciales en materia de conciliación y corresponsabilidad, incluyendo el derecho de adaptación a la jornada establecido en el artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores, a fin de que no interfiera el trabajo con la vida personal y familiar.

El trabajo a distancia será voluntario para trabajador y empresario. Podrá formar parte del contrato inicial o realizarse en un momento posterior, sin que pueda ser impuesto en aplicación del artículo 41 del ET (modificación sustancial de las condiciones de trabajo).

# Contenido del acuerdo de trabajo a distancia

a) Inventario de los medios, equipos y herramientas que exige el desarrollo del trabajo a distancia concertado, incluidos los consumibles y los elementos muebles, así como de la vida útil o periodo máximo para la renovación de estos

b) Enumeración de los gastos que pudiera tener la persona trabajadora por el hecho de prestar servicios a distancia, así como forma de cuantificación de la compensación que obligatoriamente debe abonar la empresa y momento y forma para realizar la misma, que se corresponderá, de existir, con la previsión recogida en el convenio o acuerdo colectivo de aplicación.

c) Horario de trabajo de la persona trabajadora y dentro de él, en su caso, reglas de disponibilidad.

d) Porcentaje y distribución entre trabajo presencial y trabajo a distancia, en su caso.

e) Centro de trabajo de la empresa al que queda adscrita la persona trabajadora a distancia y donde, en su caso, desarrollará la parte de la jornada de trabajo presencial.

f) Lugar de trabajo a distancia elegido por la persona trabajadora para el desarrollo del trabajo a distancia.

g) Duración de plazos de preaviso para el ejercicio de las situaciones de reversibilidad, en su caso.

h) Medios de control empresarial de la actividad.

i) Procedimiento a seguir en el caso de producirse dificultades técnicas que impidan el normal desarrollo del trabajo a distancia.

j) Instrucciones dictadas por la empresa, con la participación de la representación legal de las personas trabajadoras, en materia de protección de datos.

k) Instrucciones dictadas por la empresa, previa información a la representación legal de las personas trabajadoras, sobre seguridad de la información, específicamente aplicables en el trabajo a distancia.

l) Duración del acuerdo de trabajo a distancia.

# DERECHOS

- Prevención de riesgos laborales, mediante la evaluación de riesgos correspondiente.
- Derecho a la intimidad y a la protección de datos.
- Derecho a la desconexión digital.
- Derecho a la dotación suficiente y mantenimiento de medios, equipos y herramientas.



- Derecho al abono y compensación de gastos.
- Derecho al horario flexible.
- Derecho al registro horario adecuado, fijando el momento de inicio y finalización de la jornada.
- Derecho a ejercitar sus derechos de naturaleza colectiva con el mismo contenido y alcance que el resto de trabajadores del centro al que están adscritos.

# CONTRATO DE TRABAJO EN GRUPO

Regulado en el art. 10 ET: Si el empresario diera un trabajo en común a un grupo de sus trabajadores, conservará respecto de cada uno, individualmente, sus derechos y deberes.

Si el empresario hubiese celebrado un contrato con un grupo de trabajadores considerado en su totalidad, no tendrá frente a cada uno de sus miembros los derechos y deberes que como tal le competen. El jefe del grupo ostentará la representación de los que lo integren, respondiendo de las obligaciones inherentes a dicha representación.

Si el trabajador, conforme a lo pactado por escrito, asociare a su trabajo un auxiliar o ayudante, el empresario de aquél lo será también de éste.

# CONTRATO A TIEMPO PARCIAL

Es aquel realizado para la prestación de servicios durante un número de horas al día, a la semana, al mes o al año, inferior a la jornada a tiempo completo establecida en Convenio Colectivo o, en su defecto, de la jornada legal máxima. El cómputo se establece sobre el total de horas trabajadas independientemente de su distribución.

El contrato a tiempo parcial podrá concertarse por tiempo indefinido o por duración determinada en los supuestos en los que legalmente se permita la utilización de esta modalidad de contratación.

Los trabajadores a tiempo parcial tienen los mismos derechos que los demás, si bien en materia de salario, pluses salariales, etc..., éstos serán proporcionados al tiempo efectivamente trabajado.

Los trabajadores a tiempo parcial no podrán realizar horas extraordinarias, salvo en los supuestos de fuerza mayor.

Los trabajadores a tiempo parcial podrán realizar horas complementarias, que son aquéllas pactadas en el contrato a tiempo parcial como adición a las horas ordinarias pactadas, que están sujetas a las siguientes reglas:



- Solo se podrá exigir su realización si se pactó previamente en el contrato o posteriormente por escrito.

- Sólo se podrá formalizar un pacto de horas complementarias en el caso de contratos a tiempo parcial con una jornada de trabajo no inferior a 10 horas semanales en cómputo anual.

El pacto de horas complementarias deberá recoger el número de horas complementarias cuya realización podrá ser requerida por el empresario. El número de horas complementarias pactadas no podrá exceder del 30% de las horas ordinarias de trabajo objeto del contrato. Los convenios colectivos podrán establecer otro porcentaje máximo, que, en ningún caso, podrá ser inferior al citado 30% ni exceder del 60% de las horas ordinarias contratadas.

El trabajador deberá conocer el día y la hora de realización de las horas complementarias pactadas con un preaviso mínimo de 3 días, salvo que el convenio establezca un plazo de preaviso inferior.

- El pacto de horas complementarias podrá quedar sin efecto por renuncia del trabajador, mediante un preaviso de 15 días, una vez cumplido 1 año desde su celebración, cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:

- atención de las responsabilidades familiares;
- por necesidades formativas, siempre que se acredite la incompatibilidad horaria;
- por incompatibilidad con otro contrato a tiempo parcial.

La jornada de los trabajadores a tiempo parcial se registrará día a día y se totalizará mensualmente, entregando copia al trabajador, junto con el recibo de salarios, del resumen de todas las horas realizadas en cada mes, tanto las ordinarias como las complementarias. El empresario deberá conservar los resúmenes mensuales de los registros de jornada durante un periodo mínimo de 4 años. (RDL 8/2019, de 8 de marzo)..

La realización de horas complementarias habrá de respetar, en todo caso, los límites en materia de jornada y descansos establecidos legalmente.

Las horas complementarias efectivamente realizadas se retribuirán como ordinarias, computándose a efectos de bases de cotización a la Seguridad Social y períodos de carencia y bases reguladoras de las prestaciones. A tal efecto, el número y retribución de las horas complementarias realizadas se deberá recoger en el recibo individual de salarios y en los documentos de cotización a la Seguridad Social.

El contrato se celebrará por escrito en el modelo que se establezca, en el que deberán figurar el número de horas ordinarias de trabajo al día, a la semana, al mes o al año contratadas, la distribución horaria y su concreción mensual, semanal y diaria, incluida la determinación de los días en los que el trabajador deberá prestar servicios.

Si no se hace así, se presumirá celebrado a jornada completa.



# CONTRATO A TIEMPO PARCIAL POR JUBILACION PARCIAL

La jubilación parcial tiene lugar cuando un trabajador al que le faltan cierto número de años para alcanzar la edad ordinaria de jubilación, concierta una reducción de su jornada de trabajo de un mínimo de un 25% y máximo del 50% y de su salario siempre que reúna todas las condiciones para acceder a una pensión contributiva de jubilación, a excepción de

la edad, o cuando cumpliendo las condiciones generales para acceder a la jubilación, haya cumplido ya dicha edad.

La reducción de jornada y de salario podrá alcanzar el 75% cuando el contrato de relevo se concierte a jornada completa y con duración indefinida

La empresa deberá concertar simultáneamente un contrato de relevo.

Este contrato se celebra por escrito en modelo oficial y dura hasta que el trabajador llegue a la edad ordinaria de jubilación.

La ejecución de este contrato y su retribución son compatibles con la pensión que la Seguridad Social reconozca al trabajador hasta que cumpla la edad ordinaria de jubilación, extinguiéndose la relación laboral al alcanzar dicha edad.

La relación laboral se extinguirá al producirse la jubilación total del trabajador.

# CONTRATO DE RELEVO

Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada.

La empresa queda obligada a mantener cubierta, como mínimo, la jornada de trabajo sustituida hasta la fecha de jubilación del trabajador sustituido.

Este contrato podrá celebrarse con un trabajador desempleado a jornada completa o a tiempo parcial, pero en todo caso la duración de la jornada será como mínimo igual a la reducción de la jornada acordada por el trabajador sustituido.

El horario del trabajador relevista podrá completar el del trabajador sustituido o simultanearse con él.

El contrato de relevo dura hasta que el trabajador jubilado parcialmente alcance la jubilación total, pudiendo entonces el empresario optar por extinguirlo o transformarlo en indefinido incentivado.

Si durante la vigencia del contrato el trabajador relevista cesa en la empresa, ésta tiene la obligación de sustituirlo en el plazo de 15 días. De la misma manera, si el trabajador jubilado parcialmente es despedido por despido improcedente, la empresa debe o sustituirlo por otro trabajador desempleado o ampliar la jornada del trabajador a relevo.

Si la empresa no cumple con estas obligaciones deberá pagar a la Entidad Gestora la prestación de la jubilación parcial devengada desde la fecha del despido.