



## **INFORME**

### **Auditoria Socio-Laboral**

# I

## NDICE

- Justificación Técnica
- Actividades del Proceso de Auditoría Socio-Laboral
- Consideraciones Generales
- Estructura General de la Empresa
  - Normativa Aplicable a la Empresa
  - Representación Legal de los Trabajadores
- Estructura de Personal y Contratación Laboral
- Seguridad Social
- Estructura Salarial
- Sistema y Tiempo de Trabajo
- Modificación, Suspensión y Extinción de la Relación Laboral
- Prevención de Riesgos Laborales
- Protección de Datos Personales
- Conclusiones y Recomendaciones

## Justificación Técnica

Una **Auditoría Socio-Laboral** supone una oportunidad para demostrar el nivel de calidad de las empresas, así como en el nivel de cumplimiento de las obligaciones jurídico-laborales y de la seguridad social, mediante la revisión, estudio y análisis de la documentación e información aportada por la misma

A través de la auditoría laboral el empresario obtiene una visión real acerca del grado de cumplimiento de las obligaciones jurídico-laborales en la que se encuentra su empresa, tanto desde un plano conceptual, como desde la normativa técnica por la que se rige la misma.

Un programa de auditoría laboral engloba aquellos procedimientos que como mínimo deberán ser llevados a cabo para asegurarnos de que las obligaciones laborales están siendo cumplidas, libres de errores materiales.

La auditoría laboral es un proceso sistemático-documentado, dentro del que hay una completa revisión de la actividad socio-laboral de la empresa, y que debe de realizarse de una forma objetiva, íntegra e independiente.

La **Auditoría Socio-Laboral** sirve para tener un análisis y revisión sobre la situación jurídico-laboral y de la seguridad social de la empresa:

- **Estructura general de la empresa**

En primer lugar se deberá conocer y analizar lo que se denomina la estructura general de la empresa y sus distintas áreas de trabajo, que no sólo engloba el conocimiento del nombre y de la forma jurídica-laboral de la empresa, sino también, cuestiones tan importantes y relacionadas con otras áreas de la empresa, como por ejemplo: si ha existido sucesiones o cambios de empresa, si ésta pertenece a un holding o a un grupo de empresas, la configuración de los diferentes centros de trabajo de la empresa, etc,...

- **Normativa aplicable a la empresa y Representación legal de los trabajadores**

Los objetivos que se pretenden conseguir son fundamentalmente verificar cuales son las normas, ya sean legales o convencionales, que se aplican a los trabajadores de la empresa

Asimismo, es fundamental verificar, respecto de la representación legal de los trabajadores y conflictividad laboral en una empresa, la existencia de los mismos en la citada empresa, la legalidad de los mismos y la determinación del grado de arraigo y poder que tienen dicha representación dentro de la empresa

- **Estructura de personal y contratación laboral**

En esta área de trabajo, se analizan y verifican todas las contrataciones que existen en la empresa desde el punto de vista jurídico-laboral, refiriéndose no sólo a los contratos de trabajo de los empleados, sino también contratos con personal autónomo, contratas o subcontratas de obras o servicios, etc,...

Los objetivos que se pretenden conseguir respecto de la estructura de personal y la contratación son fundamentalmente verificar el grado de cumplimiento que la empresa tiene respecto a la utilización por parte de la misma de las distintas modalidades contractuales, ya sean contratos de trabajo u otro tipo de contrataciones que tengan relación y conlleven alguna consecuencia jurídico-laboral para la empresa

- **Seguridad Social**

Los objetivos que se pretenden conseguir respecto del cumplimiento en la empresa de las normas laborales de la Seguridad Social, son fundamentalmente verificar la afiliación y alta en seguridad social de la empresa y de sus trabajadores, además de testear la adecuación de las cotizaciones realizadas por la empresa a la Seguridad Social sujetas a las normas existentes en los últimos cuatro años.

- **Estructura salarial**

Se pretenden conseguir la verificación el grado de cumplimiento que la empresa tiene respecto a los conceptos retributivos de acuerdo con la legislación y convenios colectivos aplicables, así como la determinación de las mejoras sociales que puedan existir. Para ello, se analizarán fundamentalmente los conceptos retributivos, la absorción y compensación de salarios, los aumentos salariales y las mejoras sociales.

- **Sistema y Tiempo de trabajo**

Respecto a esta área en una empresa es fundamental verificar el grado de cumplimiento que la empresa tiene respecto a la jornada, horarios, descansos, permisos y licencias, horas extraordinarias, , así como la movilidad geográfica y movilidad funcional, ect,... de acuerdo con la legislación y convenios colectivos aplicables, así como la determinación de las mejoras sociales que puedan existir

- **Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral**

Los objetivos que se pretenden conseguir son fundamentalmente verificar el grado de cumplimiento que la empresa tiene respecto a la modificación sustancial de las condiciones de trabajo, las suspensiones y/o extinciones de contratos de trabajo, y si estos se han realizado de acuerdo con la legislación y convenios colectivos aplicables.

- **Prevención de riesgos laborales**

Se pretende verificar la adecuación de la empresa a la normativa de la prevención de riesgos laborales, así como comprobar la adecuación de las acciones de prevención realizadas en la empresa (plan de prevención, evaluación de riesgos, planificación de la prevención, equipos de trabajo, formación de los trabajadores, medidas de emergencia, información, consulta y participación de los trabajadores, y vigilancia de salud) a la legalidad vigente en esta materia

- **Protección de Datos Personales**

El objetivo que se pretenden conseguir principalmente es la comprobación de que la empresa se rige por la normativa que dicta la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, cuyo objeto es garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

El destinatario del **Informe de Auditoría Socio-Laboral** es la dirección de la empresa que lo ha solicitado. Dicho informe debe de tener como objetivo el análisis de todas las áreas y conceptos que deben de regir el marco de cumplimiento de las normas jurídico-laborales y de la seguridad social, así como todas las propuestas técnicas de optimización de la gestión en la empresa (economizar costes de las obligaciones de la empresa, señalar riesgos y evaluar responsabilidades ante el incumplimiento de la legalidad,...)

## Actividades del Proceso de Auditoría Socio-Laboral

Las actividades del proceso de **Auditoría Socio-Laboral** se estructuran de la siguiente forma:

### ESTRUCTURA GENERAL DE LA EMPRESA

- Normativa Aplicable a la Empresa
- Representación Legal de los Trabajadores

### ESTRUCTURA DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN LABORAL

#### SEGURIDAD SOCIAL

### ESTRUCTURA SALARIAL

#### SISTEMA Y TIEMPO DE TRABAJO

### MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

### PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

## Consideraciones Generales de la Auditoría Socio-Laboral

La **Auditoría Socio-Laboral** se configura como la principal técnica para analizar, revisar y realizar el control de legalidad y la comprobación de que la actividad de gestión jurídico-laboral de la empresa se realiza conforme a los principios de buena gestión: economía, eficacia y eficiencia.

El objetivo de la auditoría socio-laboral es plasmar la situación real de la empresa auditada en cuanto al cumplimiento de las obligaciones jurídico-laborales y de Seguridad Social, mediante la realización o elaboración de un informe del todo necesario y conveniente para que el empresario conozca la realidad socio-laboral y legal de la empresa que dirige. Por ello, el programa de auditoría necesariamente ha de fundamentarse en contar con la máxima información acerca de la empresa que se va a auditar.

El proceso de auditoría debe realizarse por personas íntegras, independientes y ajenas a la empresa, y el destinatario y/o destinatarios del informe de la auditoría socio-laboral es la dirección de la empresa que lo ha solicitado.

### - Características de la Auditoría Socio-Laboral:

- Es una auditoría que se fundamenta en evidencias objetivas, con lo cual los resultados no se basan en el azar, sino que se devienen como consecuencia de una revisión, análisis y verificación minuciosa de datos empíricos
- Tiene como fin detectar que en aspectos socio-laborales se están reflejando determinadas situaciones de posibles incumplimiento y/o irregularidades, que deben de ser subsanadas preventivamente ante la posibilidad de inspecciones de trabajo
- Es de utilidad para todas las empresas (grandes, medianas y pequeñas), cuando aparece la necesidad de conocer la situación, y el nivel, cumplimiento de las obligaciones de la empresa con la seguridad social, con los trabajadores, fiscales,...

La Auditoría Socio-Laboral se rige por una serie de normas:

- Se enmarca dentro de las características de la imparcialidad, profesionalidad y el secreto profesional
- Tiene que ser independiente, integro y objetivo
- Los criterios laborales, las leyes y los reglamentos aplicables (normativa)

El desarrollo de la planificación deberá estar debidamente documentado, al objeto de conocer el **alcance de la auditoría** (hasta dónde se va a llegar, al objeto de poder conocer la situación de cumplimiento en que se encuentra la empresa en lo referente a su situación Jurídico-Laboral y de Seguridad Social)

En resumen, el **Informe de Auditoría Socio-Laboral** supone un diagnóstico real del nivel de cumplimiento de las obligaciones laborales y de la seguridad social en un determinado momento por parte de la empresa

## INFORME TÉCNICO DE AUDITORIA SOCIO-LABORAL

### DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD AUDITADA

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |  |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|
| NOMBRE ENTIDAD                    | ....., SL                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |  |
| NOMBRE COMERCIAL                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |  |
| CIF                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |  |
| REPRESENTANTE LEGAL               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |  |
| PERSONA DE CONTACTO               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |  |
| CARGO                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |  |
| TIPO DE EMPRESA                   | PYME (menor de 50 trabajadores)                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |  |
| ACTIVIDAD ECONOMICA               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |  |
| FACTURACIÓN ANUAL                 | ..... €/Año                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |  |
| NUMERO DE PATRONAL                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |  |
| DIRECCIÓN                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |  |
| LOCALIDAD                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |  |
| PROVINCIA                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |  |
| TELEFONO                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FAX    |  |
| PAGINA WEB                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | EMAIL: |  |
| NORMATIVA VIGENTE Y APLICABLE     | -Convenio Colectivo de Aplicación<br>-.....<br>-.....<br>-Ley 31/1995 (PRL)<br>-Ley Orgánica 15/1999 (LOPD)                                                                                                                                                                                          |        |  |
| AREAS SIGNIFICATIVAS DE AUDITORIA | -Estructura General de la Empresa<br>-Estructura de Personal y Contratación Laboral<br>-Seguridad Social<br>-Estructura Salarial<br>-Sistema y Tiempo de Trabajo<br>-Modificación, Suspensión y Extinción de la Relación Laboral<br>-Prevención de Riesgos Laborales<br>-Protección Oficial de Datos |        |  |

## DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA SOCIO-LABORAL

|                                                                                                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ESCRITURAS DE CONSTITUCIÓN Y MODIFICACIONES POSTERIORES                                            |  |
| LIBRO DE SOCIOS                                                                                    |  |
| PODERES MERCANTILES DE REPRESENTACIÓN                                                              |  |
| BOLETIN PERSONAL DIRECTIVO (RETA)                                                                  |  |
| DOCUMENTO ACREDITATIVO DE ALTA EN EL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE)                      |  |
| ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA                                                                  |  |
| LISTADO DE LOS CENTROS DE TRABAJO EXISTENTES EN LA EMPRESA (y sus correspondientes comunicaciones) |  |
| LISTADO DE TODO EL PERSONAL CON RELACIÓN LABORAL COMUN Y RELACIÓN LABORAL ESPECIAL                 |  |
| LISTADO DE TRABAJADORES DISCAPACITADOS                                                             |  |
| AUTORIZACIÓN AUTORIDAD LABORAL (MEDIDAS ALTERNATIVAS DISCAPACITADOS)                               |  |
| LISTADO DE CONTRATOS DE TRABAJO DE TODOS LOS TRABAJADORES EN RGSS                                  |  |
| LISTADO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES AUTÓNOMOS                         |  |
| LISTADO DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN MENSUAL A LA SEGURIDAD SOCIAL                              |  |
| LISTADO DE DOCUMENTOS MENSUALES DE INGRESO RETENCIONES A LOS TRABAJADORES (MODELO .....)           |  |
| LIBRO DE REGISTRO DE SUBCONTRATACIÓN                                                               |  |
| FACTURAS PROFESIONALES                                                                             |  |
| PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES                                                            |  |
| DOCUMENTO DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES                                            |  |

## Estructura General de la Empresa

El auditor socio-laboral deberá, en primer lugar, conocer y analizar lo que se denomina la estructura general de la empresa y sus distintas áreas de trabajo, que no sólo engloba el conocimiento del nombre y de la forma jurídica-laboral de la empresa, sino también, cuestiones tan importantes y relacionadas con otras áreas de la empresa, como por ejemplo: si has existido sucesiones o cambios de empresa, si ésta pertenece a un holding o a un grupo de empresas, etc,...

Dentro de esta área se analizarán también algunos temas tan importantes como la configuración de la empresa en centros de trabajo y su legalización

- Documentación mercantil
- Mecanismos sucesorios
- Organigrama general y funcional de la empresa
- Centros de trabajo
- Líneas, departamentos y unidades de producción

## **NORMATIVA APLICABLE A LA EMPRESA**

La determinación de la normativa laboral aplicable en una empresa es la base sobre la que se apuntalarán posteriormente todas las áreas de la auditoría socio-laboral. Los objetivos que se pretenden conseguir son fundamentalmente verificar cuales son las normas, ya sean legales o convencionales, en las que se enmarca jurídicamente la empresa

- Legislación
- Convenios colectivos vigentes y aplicables
- Acuerdos o pactos colectivos extraestatutarios
- Pactos no escritos y condiciones más beneficiosas

## **REPRESENTACIÓN LEGAL DE LOS TRABAJADORES**

Los objetivos que se pretenden conseguir respecto de la representación legal de los trabajadores y conflictividad laboral en una empresa son fundamentalmente verificar la existencia y la legalidad de los mismos, si es necesaria en la empresa la existencias de dicha representación, celebración de las últimas elecciones sindicales, la determinación del grado de arraigo y poder que tienen dicha representación dentro de la empresa,...

- Representación legal unitaria
- Representación legal sindical
- Conflictividad laboral en la empresa

## Estructura de Personal y Contratación Laboral

En esta área de trabajo, se analizan y verifican todas las **contrataciones** que existen en la empresa desde el punto de vista jurídico-laboral, refiriéndose no sólo a los contratos de trabajo de los trabajadores, sino también contratos con personal autónomo, contrataciones o subcontratas de obras o servicios, etc,... Los objetivos que se pretenden conseguir respecto de la estructura de personal y la contratación son fundamentalmente verificar el grado de cumplimiento que la empresa tiene respecto a la utilización por parte de la misma de las distintas modalidades contractuales, ya sean contratos de trabajo u otro tipo de contrataciones que tengan relación y conlleven alguna consecuencia jurídico-laboral para la empresa:

- Requisitos formales de contratación
- Personal con contrato laboral de naturaleza común
- Personal con contrato laboral de naturaleza especial (contratos de alta dirección, discapacitados,...)
- Personal contratado a través de empresas de trabajo temporal (ETT)
- Personal contratado a través de empresas de servicios (Outsourcing)
- Contratos celebrados con personal extranjero
- Contratos celebrados con personal autónomo
- Contratos de obras y servicios

### P.E.

Los registros administrativos revisados en este examen y para el período en estudio, tales como planilla de salarios, de prestaciones laborales, controles de asistencia, expedientes de personal, contratos de trabajo y otros, se encuentran debidamente en orden, y la administración otorgó todas las facilidades para su revisión.

### LISTADO DE PASIVO DE LA EMPRESA

| NOMBRE        | Cód.  | Edad | Antigüedad | Puesto                  | SB. ANUAL |
|---------------|-------|------|------------|-------------------------|-----------|
| Trabajador 1  | DG-01 | 45   | .....      | Director General        | .....     |
| Trabajador 2  | AD-01 | 42   | .....      | Director Admón.         | .....     |
| Trabajador 3  | AD-02 | 35   | .....      | Contable                | .....     |
| Trabajador 4  | AD-03 | 27   | .....      | Advo. Contable          | .....     |
| Trabajador 5  | RH-01 | 40   | .....      | Director RR.HH.         | .....     |
|               |       |      |            |                         |           |
|               |       |      |            |                         |           |
|               |       |      |            |                         |           |
|               |       |      |            |                         |           |
|               |       |      |            |                         |           |
| Trabajador 49 | FA-09 | 30   | .....      | Oficial de 1ª (Fábrica) | .....     |
| Trabajador 50 | FA-10 | 21   | .....      | Aprendiz (Fábrica)      | .....     |

## Seguridad Social

Los objetivos que se pretenden conseguir respecto del cumplimiento de las normas de la Seguridad Social en una empresa son fundamentalmente verificar la **afiliación y alta en seguridad social** (altas, bajas, variación de datos, causas de variación de datos,...) de la empresa y de sus trabajadores, además de testear la adecuación de las **cotizaciones** realizadas por la empresa a la Seguridad Social sujetas a las normas existentes en los últimos cuatro años (boletines de cotización,...)

- Afiliación y alta en la seguridad social de la empresa y sus trabajadores
- La cotización a la Seguridad Social

### P.E.

Se verifican los aportes a Seguridad Social por parte de la empresa, los pagos se realizaron en los periodos correspondientes. Los trabajadores no están descubiertos de estas prestaciones.

## Estructura Salarial

Los objetivos que se pretenden conseguir respecto de la estructura salarial son fundamentalmente verificar el grado de cumplimiento que la empresa tiene respecto a los **conceptos retributivos** de acuerdo con la legislación y convenios colectivos aplicables (nóminas, antigüedad, pluses,...), así como la determinación de las **mejoras sociales** que puedan existir. Para ello, se analizarán fundamentalmente los conceptos retributivos, la absorción y compensación de salarios, los aumentos salariales y las mejoras sociales.

- Recibos de nóminas (de los últimos 6 meses)
- Salarios y retribuciones
- Conceptos retributivos
- Absorción y compensación de salarios
- Aumentos salariales
- Mejoras sociales

### P.E.

Se examinaron los registros de nóminas del período correspondiente al 01 de enero de 2014, hasta el 31 de junio de 2014, encontrándose todos los registros en orden, así como su cálculo y aplicación.

Lo relevante a observar es la cantidad de horas extras trabajadas por los trabajadores durante dicho periodo, por lo que se verifican los comprobantes existentes de respaldo firmados por los trabajadores, donde se establecen el número de horas extras trabajadas y la voluntariedad de estas

---

## Sistema y Tiempo de Trabajo

---

Los objetivos que se pretenden conseguir respecto a esta área en una empresa son fundamentalmente verificar el grado de cumplimiento que la empresa tiene respecto al **calendario** y la **jornada laboral**, horarios, descansos, permisos y licencias, vacaciones, horas extraordinarias,... así como la **movilidad geográfica** y **movilidad funcional**, ect,... de acuerdo con la legislación y convenios colectivos aplicables, así como la determinación de las mejoras sociales que puedan existir

- Jornada de trabajo
- Horarios
- Horas extraordinarias
- Descansos, permisos y licencias
- Festivos y vacaciones
- Movilidad geográfica
- Movilidad funcional

### P.E.

**A) Días de Descansos y Vacaciones:** Se examinan y verifican los cuadrantes de turnos semanales, así como la planilla de vacaciones solicitadas desde el año 2019, al año 2013, ya firmadas por los trabajadores. No se encuentran incongruencias

**B) Vacaciones:** Como la política establecida por la empresa es indemnizar al personal cada año en concepto de vacaciones no disfrutadas respecto a su fecha de ingreso, se revisan los cálculos correspondientes al pago de las vacaciones no disfrutadas por los empleados, no encontrándose incongruencias

---

## Modificación, Suspensión y Extinción de la Relación Laboral

---

Los objetivos que se pretenden conseguir respecto de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral así como de los contenciosos pendientes en una empresa son fundamentalmente verificar el grado de cumplimiento que la empresa tiene respecto a la **modificación sustancial de las condiciones de trabajo**, y si estos se han realizado de acuerdo con la legislación y convenios colectivos aplicables.

Así como las **suspensiones** y/o **extinciones de contratos de trabajo** producidas durante los últimos cuatro años, y los contenciosos pendientes, tanto judiciales como administrativos que tengan la empresa en el momento de la realización de la auditoría

- Contenciosos pendientes
- Modificación de las condiciones de trabajo
- Movilidad geográfica. Movilidad funcional
- Suspensión y extinción del contrato de trabajo

## Prevención de Riesgos Laborales

Sin entrar a determinar los aspectos técnicos de la documentación en PRL, al ser ésta una materia que deben realizar los técnicos en prevención, los objetivos que se pretenden conseguir respecto de la adecuación de la empresa a la **normativa de la prevención de riesgos laborales** son fundamentalmente verificar y comprobar si las acciones de prevención realizadas en la empresa se ajustan y adecuan a la legalidad vigente en esta materia

- Plan de prevención de riesgos laborales
- Evaluación inicial de riesgos
- Planificación de la actividad preventiva
- Equipos de trabajos individuales y colectivos
- Medidas de emergencia
- Formación de los trabajadores
  
- Información, consulta y participación de los trabajadores e el sistema de prevención de riesgos laborales
- Seguridad y salud laboral
- Vigilancia de la salud

### P.E.

#### A) Análisis de las condiciones de seguridad e higiene industrial:

Mediante inspección física de las instalaciones de la planta, se comprobó que existen graves violaciones a la seguridad e higiene industrial, las cuales son ilustradas con fotografías y comentarios de las mismas.

En una visita realizada el lunes, día 01 de febrero de 2014, a las instalaciones de la fábrica ....., ubicada esta en el municipio de ....., se recabo la siguiente información:

- Las fotografías muestran una alarmante ausencia de seguridad industrial en la planta de producción de la fábrica....., lo cual afecta la salud e incrementa los riesgos.
- .....
- .....
- Los rótulos preventivos son ignorados por parte del personal, se observa que solo un trabajador usa la mascarilla, en una zona donde se requiere usarla
- Durante el recorrido, los ventiladores no estaban funcionando y en el interior hacia demasiado calor
- Pisos en mal estado, que pueden causar accidentes
- .....

## Protección de Datos Personales

Sin entrar a determinar los aspectos técnicos de la documentación en LOPD, al ser ésta una materia que deben realizar los especialistas en protección de datos, los objetivos que se pretenden conseguir respecto de la adecuación de la empresa a la **normativa que dicta la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal** son fundamentalmente verificar y comprobar si las acciones llevadas a cabo en dicha materia en la empresa, se ajustan y adecuan a la legalidad vigente

## CONCLUSIONES

Finalizado el proceso de documentación, recogida y verificación de datos, se obtiene como resultado una serie de conclusiones generales y otras específicas, las cuales están íntimamente ligadas con puntos clave auditados en dicho **Informe de Auditoría Socio-Laboral**:

### CONCLUSIONES GENERALES

.....  
.....  
.....

### CONCLUSIONES ESPECÍFICAS

.....  
.....  
.....

Estructura General de la Empresa

Estructura de Personal y Contratación Laboral

Seguridad Social

Estructura Salarial

Sistema y Tiempo de Trabajo

Modificación, Suspensión y Extinción de la Relación Laboral

Prevención de Riesgos Laborales

Protección de Datos Personales

## SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

- 1.) Cumplir con las normas que establece el Convenio Colectivo vigente y de aplicación
- 2.) Exigir a las empresas subcontratadas, el cumplimiento del marco jurídico nacional sobre Legislación Laboral
- 3.) Asegurarse de que todo colaborador con el que se hayan suscrito contratos, se encuentren solventes con los pagos de las prestaciones sociales de sus trabajadores/as.
- 4.) .....  
.....  
.....
- 5.) .....  
.....  
.....
- 6.) Incentivar a los trabajadores con unos incentivos debidamente legalizados, y que sirvan para recompensar la productividad de cada uno de ellos/as
- 7.) Mejorar las infraestructuras de las instalaciones donde se desarrolla la actividad empresarial
- 8.) .....  
.....  
.....
- 9.) .....  
.....  
.....
- 10.) .....  
.....  
.....