

Unitat 1. La contractació laboral

OBJECTIUS

- Delimitar i distingir les relacions laborals.
- Seleccionar la normativa que regula la contractació laboral.
- Comprendre i relacionar els drets i els deures d'empresari i treballador.
- Identificar els subjectes i els elements essencials del contracte de treball.
- Conèixer-ne els aspectes més importants quant a forma i contingut.
- Conèixer les fases del procés de contractació.
- Comprendre les funcions dels organismes públics que intervenen en el procés.
- Emplenar la documentació que es genera en cadascuna de les fases del procés.
- Registrar i arxivar la documentació generada en el procés.

CONTINGUTS

1. La relació laboral
2. Drets i obligacions de la persona treballadora i de l'empresari
 - 2.1. Drets i obligacions de la persona treballadora
 - 2.2. Drets i obligacions de la persona ocupadora
3. El contracte de treball
 - 3.1. Subjectes del contracte de treball
 - 3.2. Elements essencials del contracte de treball
 - 3.3. Forma del contracte de treball
 - 3.4. Durada del contracte de treball
 - 3.5. El període de prova
4. Documentació i formalització del procés de contractació
5. L'expedient de personal
6. Confidencialitat, seguretat i diligència en la gestió i conservació de la informació

RESULTATS D'APRENENTATGE I CRITERIS D'AVUACIÓ

RA1. Gestiona la documentació que genera el procés de contractació, aplicant-hi la normativa vigent.

- a) S'ha seleccionat la normativa que regula la contractació laboral.
- b) S'han identificat les fases del procés de contractació.
- c) S'han interpretat les funcions dels organismes públics que intervenen en el procés de contractació.
- f) S'han especificat les funcions dels convenis col·lectius i les variables que regulen amb relació a la contractació laboral.

- g) S'ha emplenat la documentació que es genera en cadascuna de les fases del procés de contractació.
- h) S'han reconegut les vies de comunicació convencionals i telemàtiques amb les persones i els organismes oficials que intervenen en el procés de contractació.
- i) S'han utilitzat programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxivament de la informació i documentació rellevant en el procés de contractació.

Unitat 2. Modalitats de contractació laboral

OBJECTIUS

- Distingir les principals modalitats de contractació laboral.
- Identificar els casos en què es permet la contractació temporal.
- Apreciar la utilitat dels contractes formatius.
- Triar el contracte més adequat en cada cas concret.
- Conèixer i valorar la importància de les polítiques laborals.

CONTINGUTS

1. Modalitats de contractació
2. Contractes indefinits
 - 2.1. Contracte indefinit ordinari
 - 2.2. Contracte fix-discontinuu
3. Contractes temporals
 - 3.1. Contractes de durada determinada
 - 3.2. Contractes formatius
4. El treball a temps parcial
5. El contracte de relleu
6. Integració de les persones treballadores amb discapacitat
7. El treball a distància
8. La política laboral del Govern

RESULTATS D'APRENENTATGE I CRITERIS D'AVUACIÓ

RA1. Gestiona la documentació que genera el procés de contractació, aplicant-hi la normativa vigent.

- d) S'han determinat les diferents modalitats de contractació laboral vigents i els elements aplicables a cada col·lectiu.
- e) S'ha proposat la modalitat de contracte més adequada a les necessitats del lloc de treball i a les característiques d'empreses i de treballadors.

Unitat 3. Modificació i suspensió del contracte de treball

OBJETIVOS

- Comprendre el dret de l'empresari a modificar les condicions inicialment pactades en el contracte.
- Conèixer els límits establerts a aquest efecte a l'Estatut dels Treballadors.
- Identificar els diferents supòsits de mobilitat funcional i geogràfica, i modificació substancial de les condicions de treball.
- Distingir les diverses causes que poden donar lloc a la suspensió del contracte de treball.

CONTINGUTS

1. Modificacions del contracte de treball
 - 1.1. Mobilitat funcional (article 39 de l'ET)
 - 1.2. Mobilitat geogràfica (article 40 de l'ET)
 - 1.3. Modificacions substancials de les condicions de treball (article 41 de l'ET)
2. Suspensió del contracte de treball
 - 2.1. Causes de suspensió relacionades amb la conciliació de la vida personal i laboral
 - 2.2. Suspensió del contracte o reducció de jornada per causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció, o derivades de força major
3. Excedències
4. Registre i arxiu de la documentació

RESULTATS D'APRENENTATGE I CRITERIS D'AVALUACIÓ

RA2. Programa les tasques administratives corresponents a la modificació, suspensió i extinció del contracte de treball, aplicant la normativa vigent i emplenant la documentació corresponent.

- a) S'ha seleccionat la normativa vigent que regula la modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
- b) S'han fet els càlculs sobre els conceptes retributius derivats de les situacions de modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
- c) S'ha identificat i emplenat la documentació que es genera en els processos de modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
- d) S'han reconegut les vies de comunicació, convencionals i telemàtiques, amb les persones i els organismes oficials implicats en un procés de modificació, suspensió o extinció de contracte de treball.
- e) S'ha comunicat, en temps i forma, als treballadors els canvis produïts per la modificació, la suspensió o l'extinció del contracte laboral.

f) S'han utilitzat programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxivament de la informació i documentació rellevant en el procés de modificació, suspensió o extinció de contracte de treball.

Unitat 4. Extinció del contracte de treball

OBJECTIUS

- Identificar les causes per les quals es pot produir l'extinció de la relació laboral.
- Determinar els efectes jurídics de l'extinció del contracte de treball.
- Realitzar els càlculs associats a l'extinció del contracte de treball.
- Confeccionar la documentació relativa a la finalització de la relació laboral.

CONTENIDOS

1. L'extinció del contracte de treball: causes i liquidació
 - 1.1. Causes d'extinció del contracte de treball
 - 1.2. La liquidació
2. Extinció per voluntat conjunta de les parts
3. Extinció per voluntat del treballador
4. Extinció per voluntat de l'empresari: l'acomiadament
 - 4.1. Acomiadament disciplinari
 - 4.2. Extinció del contracte per causes objectives
 - 4.3. Acomiadament col·lectiu
5. Impugnació, qualificació i efectes de l'acomiadament

RESULTATS D'APRENENTATGE I CRITERIS D'AVALUACIÓ

RA2. Programa les tasques administratives corresponents a la modificació, suspensió i extinció del contracte de treball, aplicant la normativa vigent i emplenant la documentació corresponent.

- a) S'ha seleccionat la normativa vigent que regula la modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
- b) S'han fet els càlculs sobre els conceptes retributius derivats de les situacions de modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
- c) S'ha identificat i emplenat la documentació que es genera en els processos de modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
- d) S'han reconegut les vies de comunicació, convencionals i telemàtiques, amb les persones i els organismes oficials implicats en un procés de modificació, suspensió o extinció de contracte de treball.
- e) S'ha comunicat, en temps i forma, als treballadors els canvis produïts per la modificació, la suspensió o l'extinció del contracte laboral.
- f) S'han utilitzat programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxivament de la informació i documentació rellevant en el procés de modificació, suspensió o extinció de contracte de treball.

Unitat 5. La Seguretat Social

OBJECTIUS

- Valorar la importància del sistema de la Seguretat Social i conèixer-ne l'estructura.
- Ser capaços de calcular les principals prestacions de la Seguretat Social.
- Delimitar els diferents règims de la Seguretat Social.
- Elaborar els diferents documents d'afiliació, alta, baixa i variació de dades dels treballadors.
- Conèixer els serveis disponibles a través del sistema RED.

CONTINGUTS

1. La Seguretat Social: estructura i prestacions
 - 1.1. Estructura del sistema de la Seguretat Social
 - 1.2. Prestacions del sistema de la Seguretat Social
2. Règims de la Seguretat Social
 - 2.1. Règim general de la Seguretat Social
 - 2.2. Règims especials
3. Obligacions de l'empresari
 - 3.1. Inscripció empresarial
 - 3.2. Afiliació dels treballadors
 - 3.3. Alta, baixa i variació de dades dels treballadors
 - 3.4. Sistema RED

RESULTATS D'APRENENTATGE I CRITERIS D'AVUACIÓ

RA3. Caracteritza les obligacions administratives de l'empresari amb la Seguretat Social, tramitant la documentació i fent els càlculs procedents.

- a) S'han reconegut els tràmits obligatoris per a l'empresari davant de la Seguretat Social.
- b) S'ha seleccionat i analitzat la normativa que regula les bases de cotització i la determinació d'aportacions a la Seguretat Social.
- c) S'han calculat les principals prestacions econòmiques de la Seguretat Social.
- d) S'ha elaborat la documentació per als tràmits d'afiliació, alta, baixa i variació de dades en els diferents règims de la Seguretat Social.
- e) S'han reconegut les vies de comunicació, convencionals i telemàtiques, amb les persones i els organismes oficials implicats en el procés d'afiliació, alta, baixa i variació de dades.
- f) S'han previst les actuacions i els procediments dels òrgans inspectors i fiscalitzadors en matèria de Seguretat Social.
- g) S'han reconegut sistemes complementaris de previsió social.

h) S'han utilitzat programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxiu de la informació i documentació rellevant generada en la tramitació documental amb la Seguretat Social.

Unitat 6. El salari i la nòmina

OBJECTIUS

- Definir el concepte de salari i les diferents modalitats de percepció.
- Diferenciar i comprendre la funció de l'SMI i la de l'IPREM.
- Distingir i valorar les diferents garanties que té la retribució laboral.
- Identificar i seqüenciar les diferents fases en la confecció del rebut de salaris.
- Elaborar nòmines de diferent tipologia i casuística.

CONTINGUTS

1. El salari: concepte i classes
 - 1.1. Classes de salari
 - 1.2. El salari mínim interprofessional
2. Garanties del salari
3. El rebut de salaris. La nòmina
 - 3.1. Encapçalament
 - 3.2. Meritacions
 - 3.3. Deduccions
4. Dietes de viatge i despeses de locomoció

RESULTATS D'APRENENTATGE I CRITERIS D'AVUACIÓ

RA4. Confecciona els documents derivats del procés de retribució de recursos humans i les obligacions de pagaments, aplicant la normativa vigent.

- a) S'han reconegut els processos retributius i les diferents modalitats salarials.
- b) S'ha precisat el concepte de salari mínim interprofessional, IPREM o altres índexs i la seva funció en la regulació salarial i les prestacions de la Seguretat Social.
- c) S'han identificat els mètodes d'incentius a la producció o a la feina en funció del lloc.
- d) S'ha identificat la documentació necessària per fer el procés de retribució.
- e) S'han elaborat les nòmines calculant l'import dels conceptes retributius, les aportacions a la Seguretat Social i les retencions a compte de l'IRPF.
- i) S'han reconegut les vies de comunicació, convencionals i telemàtiques, amb les persones i els organismes oficials que intervenen en el procés de retribució i ingrés de la declaració-liquidació.

Unitat 7. Casos pràctics de nòmines

OBJECTIUS

- Elaborar nòmines de diferent tipologia i casuística.
- Distingir l'elaboració de nòmines mensuals i diàries.
- Identificar les bases i els límits de cotització en els contractes a temps parcial.
- Desenvolupar el procés pràctic d'elaboració d'una liquidació.
- Identificar els conceptes retributius en un conveni col·lectiu per incloure'ls en el rebut de salaris.

CONTINGUTS

1. Introducció
2. Casos pràctics de nòmines

RESULTATS D'APRENENTATGE I CRITERIS D'AVALUACIÓ

RA4. Confecciona els documents derivats del procés de retribució de recursos humans i les obligacions de pagaments, aplicant la normativa vigent.

- e) S'han elaborat les nòmines calculant l'import dels conceptes retributius, les aportacions a la Seguretat Social i les retencions a compte de l'IRPF.
- f) S'han analitzat i calculat les aportacions de l'empresa i del conjunt de treballadors a la Seguretat Social.

Unitat 8. Tràmits de retenció i cotització

OBJECTIUS

- Entendre les diferents variables de què depèn el tipus de retenció de l'IRPF.
- Calcular el tipus de retenció a través de les eines disponibles a la pàgina web de l'Agència Tributària.
- Determinar i emplenar els documents relatius a la comunicació i l'ingrés de les quotes de l'IRPF.
- Ser capaços de calcular les quotes de cotització que l'empresa haurà d'ingressar a la Seguretat Social.
- Identificar els diferents elements de cotització a través del sistema RED.

CONTINGUTS

1. Els tipus de retenció de l'IRPF sobre els rendiments del treball
 - 1.1. Exclusió de l'obligació de retenir
 - 1.2. Procediment per al càlcul de la retenció
 - 1.3. Tipus especials de retenció
 - 1.4. Càlcul del tipus de retenció a través de l'aplicació informàtica
2. Els documents de retenció de l'IRPF
 - 2.1. La declaració-liquidació de retencions i ingressos a compte de l'IRPF (model 111)
 - 2.2. La declaració informativa resum anual de retencions i ingressos a compte de l'IRPF (model 190)
3. Cotització de l'empresa a la Seguretat Social

RESULTATS D'APRENENTATGE I CRITERIS D'AVUACIÓ

RA4. Confecciona els documents derivats del procés de retribució de recursos humans i les obligacions de pagaments, aplicant la normativa vigent.

- f) S'han analitzat i calculat les aportacions de l'empresa i del conjunt de treballadors a la Seguretat Social.
- g) S'han identificat els models de formularis i els terminis establerts de declaració-liquidació de les aportacions a la Seguretat Social i els ingressos a compte de les retencions de l'IRPF.
- h) S'ha confeccionat la declaració liquidació de les aportacions a la Seguretat Social i els ingressos a compte de les retencions de l'IRPF.
- i) S'han reconegut les vies de comunicació, convencionals i telemàtiques, amb les persones i els organismes oficials que intervenen en el procés de retribució i ingrés de la declaració-liquidació.
- j) S'han utilitzat programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxivament de la informació i documentació rellevant generada en el procés de retribució.

Unidad 9. Aplicació informàtica: NOMINASOL

OBJETIVOS

- Conèixer la importància d'una aplicació informàtica de gestió de salaris.
- Identificar els diferents apartats de l'aplicació informàtica.
- Ser capaços de crear una empresa i donar d'alta els treballadors.
- Confeccionar els rebuts de salaris dels treballadors de l'empresa.
- Elaborar i enviar els documents de cotització a través del sistema RED.

CONTINGUTS

1. L'aplicació informàtica NOMINASOL
 - 1.1. Descàrrega de NOMINASOL
 - 1.2. Accés a NOMINASOL
2. Utilitats de NOMINASOL en una empresa
 - 2.1. Creació d'una empresa
 - 2.2. Creació del conveni a NOMINASOL
 - 2.3. Creació de categories professionals a NOMINASOL
 - 2.4. Càlcul de nòmines
 - 2.5. Tramitar els butlletins de cotització

RESULTATS D'APRENENTATGE I CRITERIS D'AVALUACIÓ

RA4. Confecciona els documents derivats del procés de retribució de recursos humans i les obligacions de pagaments, aplicant la normativa vigent.

- e) S'han elaborat les nòmines calculant l'import dels conceptes retributius, les aportacions a la Seguretat Social i les retencions a compte de l'IRPF.
- j) S'han utilitzat programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxivament de la informació i documentació rellevant generada en el procés de retribució.