



# Gestió de recursos humans

CFGS.AFI.M07/0.14

CFGS - Administració i finances



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament

**ioc**  
institut obert  
de catalunya





Aquest material ha estat elaborat per l'editorial Macmillan.

Primera edició: setembre 2014

© Editorial Macmillan

Material adquirit pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya per mitjà del contracte "Servei d'elaboració de materials didàctics per a l'oferta de Formació Professional a distància". Expedient 1170/08, amb els drets d'explotació que s'indiquen en la clàusula 12.5.



## Introducció

En aquest mòdul ens endinsem en els processos de la contractació i retribució laboral. El coneixement d'aquests processos és molt útil i més en la situació actual, en què el treball, i per tant el salari, és un bé escàs.

En la primera unitat, *Procés de contractació*, aprendrem a delimitar en quins casos ens trobem davant d'una relació laboral, a conèixer els aspectes bàsics del contracte de treball i a confeccionar les operacions administratives que es deriven de la contractació laboral, tot actuant amb diligència i vetllant per la confidencialitat i seguretat de la informació. També permet veure la importància per a la creació d'ocupació de les diferents modalitats de contractació laboral i els supòsits de suspensió i extinció de la relació laboral.

Conèixer les principals modalitats contractuals és molt important actualment ja que permet identificar aquelles que són més beneficioses en el procés de contractació tant per a l'empresari com per al treballador i la seva importància per a la creació d'ocupació. Per això, aprofundirem en les modalitats contractuals vigents en l'actualitat, donant més importància a les més habituals en el mercat de treball.

Posteriorment analitzarem els diferents supòsits de modificació i suspensió del contracte de treball, per finalitzar amb les causes que poden donar lloc a l'extinció de la relació laboral i els seus efectes jurídics així com possibles mesures per mitigar-los (recol·locació professional, mesures de suspensió temporal en lloc d'acomiadaments definitius, etc. )

En la unitat *Retribucions, nòmines i obligacions oficials* aprendrem a elaborar les nòmines. Comença amb una exposició de tots els elements que intervenen en la confecció del rebut de salaris. Per després elaborar nòmines amb retribució mensual i posteriorment s'incorporen diversos supòsits de retribució més complexos que comprenen una àmplia gamma de potencials situacions en què es pot trobar un treballador: nòmina amb retribució diària, nòmina amb alta al llarg del mes, nòmina amb paga extraordinària, nòmina amb situació de vaga del treballador, nòmina d'un treballador amb contracte a temps parcial, nòmina amb retribució en espècies, nòmina amb quitança, etc. aproximant-nos a la complexitat de la realitat de l'empresa.

En la unitat *Obligacions administratives de l'empresari amb la Seguretat Social i obligacions de pagament* es comença descrivint l'estructura del sistema de la Seguretat Social i es posa de relleu el càlcul de les seves principals prestacions. Posteriorment es delimiten els diferents règims de la Seguretat Social i aprendrem a elaborar els diferents documents d'inscripció empresarial, afiliació dels treballadors i sol·licitud d'incorporació al sistema RED.

Respecte a les retencions de l'IRPF, en primer lloc aprendrem a calcular el tipus de retenció que li hauran de deduir a cada treballador del seu rebut de salaris que, com veurem, dependrà tant dels ingressos com de les circumstàncies personals

i familiars. A més, aprendrem a utilitzar l'aplicació informàtica que ens facilita l'Agència Tributària per a la seva obtenció, així com a emplenar els models de declaració-liquidació necessaris per a l'ingrés a la Hisenda Pública.

Respecte als documents de cotització, aprendrem a calcular les quotes de cotització que l'empresa haurà d'ingressar a la Tresoreria per mesos vençuts. En l'actualitat, es realitza de forma pràcticament automàtica a través del sistema RED, però el nostre objectiu serà aprendre a calcular-les manualment, per poder verificar-les correctament.

## **Resultats d'aprenentatge**

En finalitzar aquest mòdul l'alumne/a:

### **Procés de contractació**

1. Gestiona la documentació que genera el procés de contractació, aplicant la normativa vigent.
2. Programa les tasques administratives corresponents a la modificació, suspensió i extinció del contracte de treball, aplicant la normativa vigent.

### **Retribucions, nòmines i obligacions oficials**

1. Identifica les obligacions administratives de l'empresari amb la Seguretat Social, aplicant la normativa vigent i realitzant els càlculs pertinents.
2. Confecciona els documents derivats del procés de retribució de recursos humans i les obligacions de pagament, aplicant la normativa vigent.





## **Continguts**

### **Procés de contractació**

#### **Unitat 1**

Procés de contractació

1. El procés de contractació
2. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball

### **Retribucions, nòmines i obligacions oficials**

#### **Unitat 2**

Retribucions, nòmines i obligacions oficials

1. El salari i la nòmina
2. Casos pràctics de nòmines

#### **Unitat 3**

Obligacions administratives de l'empresari amb la Seguretat Social i obligacions de pagament

1. La seguretat social
2. Tràmits de retenció i cotització
3. Aplicacions informàtiques per a la confecció de nòmines i documents de cotització