

# Operacions administratives de recursos humans

CFGM.GAD.M03/0.11

CFGM - Gestió administrativa



Aquesta col·lecció ha estat dissenyada i coordinada des de l'Institut obert de Catalunya

*Coordinació de continguts*

Pere Chacon Conesa

*Redacció de continguts*

Pere Serra Lluís

Judit Tahull Baldomà

Pere Chacon Conesa

*Agraïments*

A les famílies (Mireia i Pol), als companys, als col·laboradors, etc. Però en aquest cas volem dedicar aquests materials als estudiants que fareu servir aquests recursos pel vostre aprenentatge, ja que sou vosaltres la raó de ser d'aquesta tasca que hem fet tots plegats!

Primera edició: setembre 2011

© Departament d'Ensenyament

Material realitzat per Eureka Media, SL

Dipòsit legal: DL B 13812-2015



Llicenciat Creative Commons BY-NC-SA. (Reconeixement-No comercial-Compartir amb la mateixa llicència 3.0 Espanya).

Podeu veure el text legal complet a

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/legalcode.ca>



## Introducció

Les funcions de recursos humans cada vegada tenen un paper més important en les empreses.

En la unitat “Selecció i formació” estudiarem què és el departament de recursos humans, quines funcions té i com les porta a terme. També veurem aspectes legals fonamentals que afecten empresaris i treballadors. Desenvoluparem de manera específica les funcions de selecció i formació de personal.

Els errors derivats de la selecció de persones no adequades per a la nostra empresa tenen un cost humà i econòmic. Amb l'objectiu d'evitar aquests errors, les tècniques de selecció de personal s'han tornat cada vegada més complexes. Cal col·locar en cada lloc de treball el treballador més adequat amb el contracte més apropiat i sempre complint la llei.

Actualment, en un entorn econòmic canviant en què l'empresa i el treballador s'adapten contínuament als canvis, hem de tenir present la importància de gestionar una bona política de formació per als treballadors. Les empreses i en particular el departament de recursos humans han de gestionar els processos de formació i motivació del personal. Les condicions de treball, l'estil de direcció, les relacions interpersonals, el contingut del lloc de treball i els sistemes de remuneració tenen una influència remarcable en la motivació del treballador.

En la unitat “Contractació i retribució” es volen mostrar els diferents temes relacionats amb la contractació i retribució dels treballadors de l'empresa, des del procés de contractació, passant per la confecció de nòmines, liquidació de les cotitzacions a la Seguretat Social, etc.

Aquest manual inclou actualitzades les modificacions aportades per la Llei de reforma laboral de 2012 i el reglament d'acomiadaments col·lectius.

L'estudi comença amb el concepte de contracte de treball, i se n'analitzen les característiques, els elements essencials i els subjectes que hi intervenen; posteriorment, es presenten les diferents formes que pot adoptar el contracte de treball, i també les diferents possibilitats respecte a la durada del contracte. S'analitzen el contingut mínim del contracte i les clàusules addicionals, la jornada laboral, les vacances, etc., i també les modalitats de contractació actuals i les característiques principals de cadascuna. Després estudiarem els processos de retribució laboral i la confecció de diversos supòsits de nòmines i documents de cotització a la Seguretat Social, amb un enfocament eminentment pràctic.

En la unitat “Processos de l'activitat laboral” estudiarem com es gestionen les múltiples incidències que es produeixen en l'empresa relacionades amb els recursos humans i quins sistemes de control de personal, manuals i informatitzats, són els més utilitzats. També veurem la influència de les activitats laborals sobre la salut dels individus i els riscos associats. Per prevenir els riscos que poden generar d'aquestes activitats, hem de conèixer què els provoca i com afrontar-los. En aquesta unitat també es descriuen algunes situacions laborals de caràcter

especial que els responsables del departament de recursos humans també hauran de gestionar amb la mateixa eficàcia que la resta.

## Resultats d'aprenentatge

En finalitzar aquest mòdul l'alumne/a:

### **Selecció i formació**

1. Realitza la tramitació administrativa dels processos de captació i selecció del personal descrivint la documentació associada.
2. Realitza la tramitació administrativa dels processos de formació, desenvolupament, compensació i beneficis dels treballadors reconeixent la documentació que es genera.

### **Contractació i retribució**

1. Confecciona la documentació relativa al procés de contractació, variacions de la situació laboral i acabament de contracte, identificant i aplicant la normativa laboral en vigor.
2. Elabora la documentació corresponent al pagament de retribucions del personal, de cotització a la Seguretat Social i impostos inherents, reconeixent i aplicant la normativa en vigor.

### **Processos de l'activitat laboral**

1. Elabora la documentació relativa a les incidències derivades de l'activitat laboral dels treballadors, descrivint i aplicant les normes establertes.
2. Aplica procediments de qualitat, prevenció de riscos laborals i protecció del medi ambient en les operacions administratives de recursos humans reconeixent-ne la incidència en un sistema integrat de gestió administrativa.





## **Continguts**

### **Selecció i formació**

#### **Unitat 1**

##### Selecció i formació

1. Tramitació administrativa dels processos de captació i selecció de personal
2. Tramitació administrativa de la formació i desenvolupament i compensació del personal

### **Contractació i retribució**

#### **Unitat 2**

##### Contractació i retribució

1. Confecció de la documentació del contracte de treball, modificació i extinció
2. Elaboració de la documentació corresponent al pagament del salari i obligacions inherents
3. Simulació informatitzada de confecció de nòmines

### **Processos de l'activitat laboral**

#### **Unitat 3**

##### Processos de l'activitat laboral

1. Elaboració de la documentació relativa a les incidències en la relació laboral
2. Aplicació de procediments de qualitat de gestió integral dels recursos humans



# Selecció i formació

Pere Serra Lluís



# Índex

<b>Introducció</b>	<b>5</b>
<b>Resultats d'aprenentatge</b>	<b>7</b>
<b>1 Tramitació administrativa dels processos de captació i selecció de personal</b>	<b>9</b>
1.1 Fonts de la normativa laboral i altres lleis	9
1.1.1 Constitució espanyola	10
1.1.2 Lleis orgàniques i lleis ordinàries	10
1.1.3 Decrets legislatius i decrets llei	12
1.1.4 Conveni col·lectiu	13
1.1.5 Contracte de treball	13
1.1.6 Usos i costums	13
1.1.7 Els principis generals del dret	14
1.2 Normativa de protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat. Llei de protecció de dades	14
1.2.1 Llei de conciliació de la vida familiar i laboral	16
1.2.2 Llei d'igualtat efectiva d'homes i dones	18
1.3 El departament de recursos humans	20
1.3.1 Organigrames	22
1.3.2 Motivació	23
1.3.3 Gestió del coneixement i capital intel·lectual	26
1.3.4 Conceptes bàsics sobre la cultura corporativa	27
1.3.5 Formes d'organització del treball	28
1.3.6 Teletreball, flexibilitat i maneres d'harmonitzar el treball	30
1.3.7 La conciliació familiar	32
1.3.8 La flexiseguretat	33
1.4 Polítiques de reclutament i selecció	34
1.4.1 Definició de llocs de treball: perfil i competències professionals requerides	34
1.4.2 Fonts de reclutament internes i externes	35
1.5 Aplicacions específiques de definició de llocs de treball	37
1.6 Les empreses de selecció de personal. Els serveis d'assessoria, gestoria i consultoria en l'àmbit de selecció de personal	37
1.6.1 Descripció general del procés de selecció i circuit de selecció	37
1.6.2 Mètodes de selecció de personal: prova de selecció, entrevista, dinàmica de grups, centre d'avaluació	40
1.6.3 Adaptació a la nova ocupació. Incorporació, acollida i clima de treball i/o organitzacional	45
<b>2 Tramitació administrativa de la formació i desenvolupament i compensació del personal</b>	<b>47</b>
2.1 Polítiques i procediments administratius relacionats amb la motivació i la formació	47
2.1.1 Motivació	47
2.1.2 Formació	49
2.2 Tècniques principals de formació empresarial: formació presencial, formació virtual (e-learning), formació semipresencial, formació en el lloc de treball o altres.	51

2.2.1	Formació en el lloc de treball	51
2.2.2	Formació presencial i semipresencial	53
2.2.3	Formació virtual o e-learning	57
2.3	Tipus de formació empresarial: formació ocupacional i formació contínua	58
2.3.1	Finançament de la formació	60
2.3.2	Plans de carrera professional	61
2.3.3	Llei de qualificacions i formació professional	62
2.4	Entitats de formació	63
2.4.1	Centres públics de formació dependents de les administracions educatives	63
2.4.2	Centres dependents de les administracions laborals o d'altres administracions	64
2.4.3	Centres dependents d'agents socials i entitats privades	66
2.5	Avaluació de la formació. Nivells de satisfacció i indicadors de contribució a la millora en els diferents llocs de treball	67
2.6	Control de les compensacions, els incentius i els beneficis del personal	67
2.6.1	Compensacions salarials	68
2.6.2	Compensacions extrasalarials	69
2.6.3	Pagaments en espècie	70
2.6.4	Sistemes principals d'incentius	70
2.7	Aplicacions informàtiques específiques de control de plans de formació	72
2.7.1	Portals B2E (business to employers o portals empresa - empleats)	72
2.7.2	El SIRH o sistema d'informació de recursos humans	72
2.7.3	Els sistemes de gestió d'aprenentatge (LMS) o plataformes d'aprenentatge a distància	73
2.7.4	La plataforma LCMS (o sistema de gestió de continguts per a l'aprenentatge), sigla en anglès de learning content management system	73
2.7.5	Solucions integrades	73

## Introducció

Les funcions de recursos humans cada vegada tenen un paper més important en les empreses. En aquesta unitat estudiarem què és el departament de recursos humans, quines funcions té i com les porta a terme. També veurem aspectes legals fonamentals que afecten empresaris i treballadors.

Actualment, en la gestió dels recursos humans estaríem en l'etapa de la direcció estratègica de recursos humans, que considera que l'actiu més important de l'empresa són les persones. Cal potenciar la flexibilització laboral com a fonament perquè els treballadors s'impliquin en l'empresa. Es dona molta importància a la formació focalitzada a valors bàsics com la comunicació, la resolució de problemes i la presa de decisions.

Una de les funcions del departament de recursos humans és portar a terme processos de selecció de personal per reclutar nous treballadors. D'altra banda, l'empresa ha de complir una sèrie de lleis i normes tant a l'hora de fer contractes de treball com en el tracte amb els treballadors. Tan important és el compliment de les normes com un procés de reclutament ben fet. Cal col·locar en cada lloc de treball el treballador més adequat amb el contracte més apropiat i sempre complint la llei.

Els errors derivats de la selecció de persones no adequades per a la nostra empresa tenen un cost humà i econòmic. Amb l'objectiu d'evitar aquests errors, les tècniques de selecció de personal s'han tornat cada vegada més complexes.

Fins no fa gaire un treballador aprenia a portar a terme una sèrie de tasques pròpies del seu lloc de treball i el resultat de l'aprenentatge li servia pràcticament per a tota la vida. Això ha canviat en els últims temps, en què les transformacions són constants i obliguen les persones a formar-se durant tota la vida. Les noves tecnologies tenen un paper cada vegada més rellevant en aquesta formació contínua.

Tot i que, fins a cert punt, cada persona és responsable de la seva motivació, les condicions de treball, l'estil de direcció, les relacions interpersonals, el contingut del lloc de treball i el sistema de remuneració hi tindran una influència remarcable. Motivare les persones és complex i han sorgit diverses teories sobre què mou les persones a donar el millor d'elles mateixes.

Les empreses, i en particular el departament de recursos humans, han de gestionar els processos de formació i motivació del personal.

En aquesta unitat estudiarem les principals funcions del departament de recursos humans. Així com una sèrie d'aspectes legals fonamentals que afecten les relacions laborals entre empresaris i treballadors.

En l'apartat "Tramitació administrativa dels processos de captació i selecció de personal" començarem analitzant les principals fonts del dret laboral i també una sèrie de normativa específica que afecta a les relacions laborals com la llei de protecció de dades i la normativa d'igualtat de gènere i de conciliació de la vida laboral i familiar. Amb posterioritat analitzarem les principals funcions del departament de recursos humans i en especial tots els aspectes desenvolupats a les polítiques de reclutament i selecció de personal a l'empresa.

En l'apartat "Tramitació administrativa de la formació i desenvolupament i compensació del personal" ens centrarem amb les polítiques retributives, les relacionades amb la motivació i sobretot amb el desenvolupament de la formació a l'empresa. Estudiant els diversos tipus i tècniques de formació, així com la seva implementació a l'empresa i el seu finançament.



## Resultats d'aprenentatge

En finalitzar aquesta unitat l'alumne/a:

**1.** Fa la tramitació administrativa dels processos de captació i selecció del personal descrivint la documentació associada.

- Descriu els aspectes principals de l'organització de les relacions laborals.
- Relaciona les funcions i tasques del departament de recursos humans, com també les polítiques de gestió principals del capital humà de les organitzacions.
- Identifica les tècniques habituals de captació i selecció, utilitzant els canals convencionals o telemàtics i respectant la confidencialitat de les dades.
- Du a terme les tasques de suport en l'execució de proves i entrevistes en un procés de selecció, utilitzant els canals convencionals o telemàtics.
- Identifica els recursos necessaris, temps i terminis, per fer un procés de selecció de personal.
- Recopila la informació de les accions formatives, els informes quantitius -documental i informàtic- de cada un dels participants i elabora informes apropiats.
- Manté actualitzada la informació sobre formació, desenvolupament i compensació i beneficis, com també d'interès general per als empleats en la base de dades creada per a aquesta finalitat.
- Recopila la informació necessària per facilitar l'adaptació dels treballadors a la nova ocupació.
- Consulta les bases de dades amb els filtres indicats, i elabora llistes i informes sobre diverses dades de gestió de personal.
- Aplica els criteris, normes i processos de qualitat establerts, contribuint a una gestió eficaç.
- Aplica tècniques de comunicació i habilitats emocionals en aquests processos.
- Analitza les implicacions de l'externalització dels processos de captació i selecció de personal de l'empresa.

**2.** Fa la tramitació administrativa dels processos de formació, desenvolupament, compensació i beneficis dels treballadors reconeixent la documentació que es genera.

- Descriu les característiques dels plans de formació contínua com també les dels plans de carrera professional dels empleats.
- Prepara la documentació necessària per a una activitat de formació: manuals, llistes, horaris, registres de control i documents de valoració i avaluació.
- Identifica les entitats de formació més properes o importants i/o hi contacta, preferentment per mitjans telemàtics, per proposar ofertes de formació en un cas empresarial donat.
- Classifica les fonts principals de subvenció de la formació segons la seva quantia i requisits, organitzant llistes d'activitats de formació i reciclatge en funció de programes subvencionats.
- Recopila la informació de les accions formatives, juntament amb els informes quantitius, documental i informàtic, de cada un dels participants.
- Manté actualitzada la informació sobre formació, desenvolupament i compensació i beneficis, com també d'interès general per als empleats en els canals de comunicació interns.
- Manté actualitzades les bases de dades de gestió de personal.
- Fa consultes bàsiques de les bases de dades amb els filtres indicats, i elabora llistes i informes.
- Aplica, dintre l'àmbit de la seva competència, la normativa vigent de protecció de dades quant a seguretat, confidencialitat, integritat, manteniment i accessibilitat a la informació.

## 1. Tramitació administrativa dels processos de captació i selecció de personal

Una de les funcions del departament de recursos humans és portar a terme processos de selecció de personal per reclutar nous treballadors. D'altra banda, l'empresa ha de complir una sèrie de lleis i normes tant a l'hora de formalitzar contractes de treball com en el tracte amb els treballadors. Tan important és el compliment de les normes com un procés de reclutament ben fet. Cal col·locar en cada lloc de treball el treballador més adequat amb el contracte més apropiat i sempre complint la llei.

### 1.1 Fonts de la normativa laboral i altres lleis

Les fonts originades a Espanya s'anomenen *fonts internes*, mentre que les que tenen un origen internacional reben el nom de *fonts externes*.

Les fonts internes són bàsicament les següents:

- Constitució espanyola
- Lleis orgàniques i ordinàries
- Decrets legislatius i decrets llei
- Convenis col·lectius
- Contractes de treball
- Usos i costums
- Principis generals del dret

Les normes que emanen d'organismes internacionals com l'Organització Internacional del Treball reben el nom de *fonts externes*. Una vegada ratificades, aquestes normes són de compliment obligat també a Espanya, sempre que no entrin en conflicte amb la Constitució espanyola.

Un dels organismes internacionals més importats és l'OIT o l'Organització Internacional del Treball. És una agència de les Nacions Unides que cerca millorar les condicions dels treballadors. Per assolir aquest objectiu porta a terme diversos programes com l'IPEC per a l'eradicació del treball infantil.

En principi hi ha una jerarquització de les fonts; de manera que una de rang inferior no en pot contradir una de rang superior. Així, per exemple, un conveni col·lectiu ha de respectar l'estatut dels treballadors i la Constitució.

Tanmateix, el dret laboral cerca protegir el treballador i, per aquest motiu, en aquest àmbit es permet l'aplicació d'una norma de rang inferior per sobre d'una de rang superior si això té com a resultat que el treballador obtingui unes condicions més favorables i beneficioses.

### 1.1.1 Constitució espanyola

La norma bàsica de l'Estat espanyol és la Constitució, aprovada el 6 de desembre de 1978. Totes les altres lleis han de complir els principis bàsics d'aquesta norma fonamental.

L'article 35 de la Constitució proclama que tots els espanyols tenen el deure de treballar i el dret al treball i a la lliure elecció de professió o ofici, a la promoció a través del treball i a una remuneració suficient per satisfer les seves necessitats i les de la seva família, sense que en cap cas es pugui discriminar per raó de sexe. Aquest article també enuncia que la llei regularà un estatut dels treballadors.

### 1.1.2 Lleis orgàniques i lleis ordinàries

Les lleis orgàniques fan referència als drets fonamentals i les llibertats públiques. Per a la seva aprovació s'exigeix la majoria absoluta del Congrés.

Les lleis ordinàries regulen aspectes menys importants i per la seva aprovació s'exigeix un majoria simple.

Cal destacar dintre d'aquestes lleis l'Estatut dels treballadors.

La **Llei 8/1980, de 10 de març, de l'Estatut dels treballadors** és la norma principal que regeix els drets dels treballadors a Espanya.

Aquesta llei és aplicable:

1. Als treballadors que voluntàriament prestin serveis retribuïts per compte d'altri i dins de l'àmbit d'organització i direcció d'una altra persona física o jurídica, anomenada *ocupador* o *empresari*.
2. Als col·lectius següents en règims especials:
  - Càrrecs d'alta direcció que no siguin consellers.
  - Servei de la llar familiar.
  - Penats a les institucions penitenciàries.

- Esportistes professionals.
- Artistes en espectacles públics.
- Comissionistes o persones que intervinguin en operacions mercantils per compte d'empresari sense assumir-ne el risc o ventura.
- Minusvàlids a centres especials d'ocupació.
- Estibadors portuaris.

S'exclouen de l'àmbit d'aplicació de l'Estatut dels treballadors:

1. La relació de servei dels funcionaris públics.
2. Les prestacions personals obligatòries.
3. L'activitat que es limita, purament i simple, al mer exercici del càrrec de conseller o membre dels òrgans d'administració en les empreses que tenen la forma jurídica de societat i sempre que aquesta activitat a l'empresa només comporti el desenvolupament de tasques inherents al càrrec.
4. Els treballs fets a títol d'amistat, benevolència o bon veïnatge.
5. Els treballs familiars, llevat que es demostrï la condició d'assalariats dels qui els porten a terme.
6. L'activitat de les persones que intervenen en operacions mercantils a compte d'un empresari o més d'un, sempre que estiguin obligats personalment a respondre del bon fi de l'operació i n'assumeixin el risc i ventura.

En l'article 4, l'Estatut dels treballadors fa una relació de dos grups de drets dels treballadors:

#### 1. Drets bàsics

- Treball i lliure elecció de professió o d'ofici.
- Lliure sindicació.
- Negociació col·lectiva.
- Adopció de mesures de conflicte col·lectiu.
- Vaga.
- Reunió.
- Participació a l'empresa.

#### 2. Drets en relació amb el lloc de treball:

- A l'ocupació efectiva.
- A la promoció i la formació professional en el treball.
- A no ser discriminats directament o indirecta per a l'ocupació, o una vegada ocupats, per raons de sexe, estat civil, edat dins els límits que marca aquesta llei, origen racial o ètnic, condició social, religió o conviccions, idees polítiques, orientació sexual, afiliació a un

#### **Familiars**

Es consideren familiars les persones que convisquin amb l'empresari, el cònjuge, els descendents, els ascendents i altres parents per consanguinitat o afinitat, fins al segon grau inclusivament, i, si escau, per adopció.

sindicat o no, com també per motius de llengua dins l'Estat espanyol. Tampoc no poden ser discriminats per raons de disminucions físiques, psíquiques i sensorials, sempre que es trobin en condicions d'aptitud per desenvolupar el treball o l'ocupació de què es tracti.

- A la integritat física i a una política adequada de seguretat i higiene.
- Al respecte de la seva intimitat i a la consideració a la seva dignitat, inclosa la protecció davant ofenses verbals i físiques de naturalesa sexual i davant l'assetjament per raons d'origen racial, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual.
- A la percepció puntual de la remuneració pactada o legalment establerta.
- A l'exercici individual de les accions que es derivin del contracte de treball.
- A tot allò que es derivi específicament del contracte de treball.

L'Estatut dels treballadors també estableix uns requisits respecte a l'edat a partir de la qual es pot treballar:

1. Es prohibeix l'admissió al treball dels menors de 16 anys.
2. Els majors de 16 anys i menors de 18 poden treballar si estan emancipats o bé, en cas de no estar emancipats, amb el permís dels pares o tutors legals. Tanmateix, aquests menors de 18 anys no poden fer treballs qualificats d'insalubres, penosos, nocius o perillosos per a la salut. Tampoc no poden exercir un treball nocturn ni fer hores extres.

### 1.1.3 Decrets legislatius i decrets llei

Els decrets legislatius són normes amb caràcter de llei que les Corts Generals deleguen al govern per agilitzar el procés normatiu.

Els decrets llei són disposicions legislatives provisionals que el govern dicta en cas de necessitat extraordinària i urgent. No poden afectar, entre altres, els drets, els deures i les llibertats dels ciutadans.

Els decrets legislatius i els decrets llei tenen el rang de llei.

Els decrets llei han de ser convalidats pel Congrés en un termini de 30 dies.

### 1.1.4 Conveni col·lectiu

Un conveni col·lectiu és un acord escrit relatiu a les condicions de treball formalitzat entre un empresari, o un grup d'empresaris, d'una banda i, de l'altra, una o més organitzacions representatives de treballadors; o, en absència d'aquestes organitzacions, representants dels treballadors interessats.

El seu àmbit d'aplicació pot ser:

- D'empresa: una empresa, un grup d'empreses, etc.
- Supraempresarial: local, comarcal, provincial, autonòmic o estatal

La durada és la que es consideri més oportuna i s'ha d'establir en el mateix conveni.

### 1.1.5 Contracte de treball

El contracte de treball és un acord entre l'empresari i el treballador mitjançant el qual el treballador s'obliga a prestar serveis per compte d'altri i sota la direcció de l'empresari, a canvi d'una retribució.

Per subscriure un contracte de treball s'ha de tenir capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

La capacitat jurídica és l'aptitud per ser titular de drets i obligacions. S'adquireix amb el naixement.

La capacitat d'obrar és la facultat d'exercir els drets i complir les obligacions dels que s'és titular. És la possibilitat que tots els actes o accions amb conseqüències jurídiques tinguin els efectes previstos. S'adquireix amb la majoria d'edat.

### 1.1.6 Usos i costums

Són normes jurídiques que es desprenen de pràctiques socials arrelades produïdes repetidament en el temps en un territori en concret.

S'hi recorre quan per a un fet determinat no hi ha encara cap llei o norma jurídica escrita aplicable.

### 1.1.7 Els principis generals del dret

Són enunciats normatius generals que, sense haver estat integrats en l'ordenament jurídic en virtut de procediments formals, s'entén que en formen part.

Hi ha quatre principis fonamentals del dret laboral:

1. Principi de la **norma més favorable**. Els conflictes originats entre els preceptes de dues o més normes s'han de resoldre mitjançant l'aplicació de la més favorable per al treballador.
2. Principi d'**irrenunciabilitat del dret**. Els treballadors no poden renunciar vàlidament, abans o després de la seva adquisició, als drets que tinguin reconeguts per disposicions legals de dret. Tampoc no poden renunciar vàlidament als drets reconeguts com a disponibles per conveni col·lectiu.
3. Principi de **condició més avantatjosa**. Els drets adquirits per un treballador s'han de mantenir, encara que posteriorment s'aprovin normes, amb caràcter general, que estableixin condicions menys favorables que les que gaudeixen individualment.
4. Principi **prooperari**. Si una norma es pot interpretar de més d'una manera, s'ha de prendre la que resulti més avantatjosa per al treballador.

Cal tenir en compte també la jurisprudència, tot i que a Espanya no es considera una font del dret.

S'entén per *jurisprudència* les interpretacions reiterades que fan els tribunals en les resolucions de les normes jurídiques; sobretot les que fa el Tribunal Suprem.

## 1.2 Normativa de protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat. Llei de protecció de dades

El departament de recursos humans, per les funcions que li són específiques, ha de tenir una sèrie de dades personals dels treballadors. Per aquest motiu ha de tenir en compte la normativa sobre protecció de les dades personals i la intimitat i honor.

La Llei orgànica 15/1999 té com a objecte garantir i protegir, pel que fa al tractament de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, i especialment del seu honor personal i familiar.



Aquesta llei s'aplica a les dades de caràcter personal registrades en suport físic que les faci susceptibles de tractament i a qualsevol modalitat d'ús posterior d'aquestes dades pels sectors públic i privat.

Les dades de caràcter personal són qualsevol informació que faci referència a persones físiques identificades o identificables.

Hi ha una sèrie de dades que estan especialment protegides i per a les quals s'exigeix un nivell alt de seguretat. Així, segons l'apartat 2 de l'article 16 de la Constitució, ningú no podrà ser obligat a declarar sobre la seva ideologia, religió o creences. D'altra banda, les dades de caràcter personal que facin referència a l'origen racial, a la salut i a la vida sexual només es poden recollir, tractar i cedir quan així ho disposi una llei per raons d'interès general o l'afectat doni el permís expressament.

Els interessats als quals se sol·licitin dades han de ser prèviament informats del següent:

- De l'existència d'un fitxer de dades i de la finalitat de la recollida de dades.
- Del caràcter obligatori o facultatiu de la seva resposta a les preguntes plantejades.
- De les conseqüències de l'obtenció de dades o de la negativa a subministrar-les.
- De la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació i oposició.
- De la identitat i adreça del responsable del tractament o, si escau, del seu representant.

En general, les dades de caràcter personal s'han de cancel·lar quan deixen de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per a la qual han estat recollides o registrades.

Les dades de caràcter personal només poden ser comunicades a un tercer per al compliment de fins directament relacionats amb les funcions legítimes del cedent i del cessionari amb el consentiment previ de l'interessat.

Els interessats tenen dret a sol·licitar i obtenir gratuïtament informació de les seves dades de caràcter personal sotmeses a tractament, l'origen de les dades, i les comunicacions efectuades que es prevegin fer. També tenen dret que es rectifiquin o cancel·lin les seves dades de caràcter personal el tractament de les quals no s'ajusti a la llei o siguin inexactes o incompletes.

Es poden crear fitxers de titularitat privada amb dades de caràcter personal quan sigui necessari per aconseguir una determinada empresa o activitat legítims i es respectin les garanties de la Llei de protecció de dades. La creació d'aquest fitxer s'ha de comunicar a l'Agència de Protecció de Dades i hi ha d'haver un responsable del fitxer.

---

Fitxer: qualsevol conjunt organitzat de dades de caràcter personal.

---

El responsable del fitxer ha d'adoptar mesures per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal i evitar-ne l'alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat. A més a més, està obligat a guardar secret professional respecte a aquestes dades.

Tant l'Agència de Protecció de Dades com les comunitats autònomes poden crear i mantenir els seus propis registres de fitxers per a l'exercici de les competències que els són reconegudes.

A Catalunya hi ha l'Agència Catalana de Protecció de Dades, que depèn directament del Parlament de Catalunya.

### 1.2.1 Llei de conciliació de la vida familiar i laboral

En els últims anys la societat ha experimentat una sèrie de canvis en els rols tradicionals que tenien homes i dones en la societat. S'observa un predomini creixent de llars en què tant homes com dones treballen, superant-se cada vegada més la tradicional especialització d'uns cap a l'esfera professional i de les altres cap a la domèstica.

A Espanya s'observa un augment en pocs anys de la taxa d'ocupació femenina. Com a conseqüència d'aquesta nova situació es comença a generalitzar un problema, abans poc rellevant, de solapament entre l'esfera laboral i la personal de les persones actives al qual ni la forma tradicional d'organització del treball de les empreses ni de les activitats en la llar pot donar una resposta satisfactòria. Tot això no solament es reflecteix en l'àmbit familiar o personal, sinó que també afecta la productivitat i el compromís de les persones amb l'organització empresarial.

A Espanya, la Llei de conciliació de la vida familiar i laboral cerca repartir més equitativament les responsabilitats familiars entre homes i dones i fer-les compatibles amb la vida laboral.

Es tracta que els treballadors i treballadores que tinguin un fill petit o un familiar amb problemes de salut puguin treballar i prendre cura de la seva família al mateix temps.

La primera llei de conciliació pròpiament dita data del 1999. La Llei orgànica 3/2007 per a la igualtat de gènere introdueix una sèrie de mesures per millorar i fomentar la conciliació familiar i laboral.

D'altra banda, el 2006 el Ministeri d'Administració Pública i els sindicats representants dels funcionaris van signar un acord, anomenat *Pla concilia*, amb l'objectiu de millorar les condicions de treball dels funcionaris de l'Estat espanyol i permetre'ls conciliar la vida laboral i familiar.

Tot i que aquest Pla concilia només afecta els funcionaris, es vol que serveixi de model per a la negociació col·lectiva entre sindicats i patronals a l'hora de negociar els convenis col·lectius.

Bàsicament, la llei estableix una sèrie de permisos i reduccions de jornada als

quals té dret el treballador o treballadora:

- **Naixement d'un fill o mort, accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que necessiti repòs domiciliari, de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.** Permís retribuït de dos dies naturals, o quatre si es necessita desplaçament.
- **En cas de naixement de fills prematurs o que, per qualsevol causa, han de restar hospitalitzats a continuació del part.** El pare o la mare tenen dret a absentar-se del treball durant una hora. També tenen dret a reduir la jornada en un màxim de dues hores amb la disminució corresponent del salari.
- **Maternitat.** Permís de setze setmanes ininterrompudes ampliables en el supòsit de part múltiple en dues setmanes més per cada fill a partir del segon. Sis setmanes han de ser immediatament posteriors al part; la resta es pot distribuir segons la preferència de la interessada. Es pot optar que l'altre progenitor gaudeixi d'una part del període de descans després del part, de manera simultània o successiva al de la mare.
- **Permís de paternitat.** Permís de tretze dies ininterromputs, ampliables en el supòsit de part, adopció o acolliment múltiples en dos dies per cada fill o menor acollit a partir del segon. És independent del gaudi compartit dels períodes de descans per maternitat.
- **Lactància d'un fill menor de nou mesos.** 1 hora d'absència del treball. Es pot dividir en dues fraccions, substituir-la per una reducció de la jornada de mitja hora o bé acumular-les en jornades completes segons el conveni o d'acord amb l'empresari. Poden gaudir d'aquest permís tant el pare com la mare. En cas que tots dos treballin, només un.
- **Per cura de familiars.** Reducció de la jornada de treball en al menys una vuitena part i un màxim de la meitat de la seva durada, amb la disminució corresponent del salari, en els supòsits següents:
  - Tenir cura directa per raons de guarda legal d'un menor de vuit anys o una persona amb discapacitat física, psíquica o sensorial que no desenvolupi cap activitat retribuïda.
  - Tenir cura directa d'un familiar, fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no es pot valdre per si mateix i que no porta a terme cap activitat retribuïda.

També s'estableixen excedències a què té dret un treballador o treballadora:

- **Per atendre cada fill,** tant quan ho sigui per naturalesa com per adopció, o en els casos d'acolliment, tant permanent com de preadopció, es permet agafar una excedència no superior a tres anys.

- **Per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat** que per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no es pugui valer pel seu compte i no tingui activitat retribuïda, es pot agafar una excedència de fins a dos anys.

El període en què el treballador estigui en excedència computa a efectes d'antiguitat. Durant el primer any es té dret a la reserva del lloc de treball. Transcorregut aquest termini, la reserva queda referida a un lloc de treball del mateix grup professional o categoria equivalent. En cas de família nombrosa, la reserva del lloc de treball s'estén fins a una durada de l'excedència de quinze mesos si és família nombrosa general, i divuit si és família nombrosa de categoria especial.

En cas que les vacances coincideixin amb una incapacitat temporal derivada de l'embaràs, part o lactància natural o descans per maternitat, es tindrà dret a gaudir de les vacances en una data diferent, encara que hagi acabat l'any natural a què corresponguin.

### 1.2.2 Llei d'igualtat efectiva d'homes i dones

La igualtat entre dones i homes és un principi jurídic universal reconegut en diversos textos internacionals sobre drets humans, entre els quals sobresurt la Convenció sobre l'eliminació de totes les formes de discriminació contra la dona, aprovada per l'Assemblea General de les Nacions Unides el desembre de 1979 i ratificada per Espanya el 1983.

Així mateix, la igualtat és un principi fonamental a la Unió Europea. Des de l'entrada en vigor del Tractat d'Amsterdam, l'1 de maig de 1999, la igualtat entre dones i homes i l'eliminació de les desigualtats entre les unes i els altres són un objectiu que s'ha d'integrar en totes les polítiques i accions de la Unió i dels seus membres.

L'article 14 de la Constitució espanyola proclama el dret a la igualtat i a la no-discriminació per raó de sexe. Per la seva banda, l'article 9.2 consagra l'obligació dels poders públics de promoure les condicions perquè la igualtat de l'individu i dels grups en què s'integra sigui real i efectiva.

La Llei orgànica 3/2007 per a la igualtat efectiva de dones i homes cerca prevenir les conductes discriminatòries i establir polítiques efectives per promoure la igualtat.

#### La Llei d'igualtat

És una llei orgànica perquè tracta de temes relacionats amb drets fonamentals dels ciutadans.

En l'article 3 del títol 1 es proclama el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes, la qual cosa implica l'absència de qualsevol discriminació, directa o indirecta, per raó de sexe, i, especialment, les derivades de la maternitat, l'assumpció d'obligacions familiars i l'estat civil.

El text estableix dos tipus de discriminació:

1. Discriminació **directa**: situació en què es troba una persona que sigui, hagi estat o pugui ser tractada, atenent el seu sexe, de manera menys favorable que una altra en situació comparable.
2. Discriminació **indirecta**: situació en què una disposició, criteri o pràctica aparentment neutres posa persones d'un sexe en desavantatge particular respecte a persones de l'altre sexe; llevat que aquesta disposició, criteri o pràctica es puguin justificar objectivament atenent una finalitat legítima i que els mitjans per assolir aquesta finalitat siguin necessaris i adequats.

En l'article 5 s'estableix el principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats en l'accés a l'ocupació, en la formació i en la promoció professionals, i en les condicions de treball, tant en l'àmbit de l'ocupació privada, el de l'ocupació pública com en el treball per compte propi. També hi ha d'haver igualtat en les condicions retributives i d'acomiadament, i en l'afiliació i la participació en les organitzacions sindicals i empresarials.

La llei també tracta del tema de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe.

L'assetjament sexual el defineix com qualsevol comportament, verbal o físic, de naturalesa sexual que tingui el propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, degradant i ofensiu.

Constitueix assetjament per raó de sexe qualsevol comportament realitzat en funció del sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

Es consideren sempre discriminatoris l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe.

Les empreses han de promoure condicions de treball que evitin l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe i arbitrar procediments específics per prevenir-los i per donar curs a les denúncies o reclamacions que puguin formular els qui n'hagin estat objecte.

Es volen protegir també les dones embarassades i les mares considerant discriminació directa per raó de sexe qualsevol tracte desfavorable a les dones relacionat amb l'embaràs o la maternitat.

També es considera discriminació per raó de sexe qualsevol tracte advers o efecte negatiu que es produeixi en una persona com a conseqüència de la presentació per la seva part de queixa, reclamació, denúncia, demanda o recurs, de qualsevol tipus, destinats a impedir la seva discriminació i a exigir el compliment efectiu dels principis d'igualtat de tracte entre dones i homes.

#### Mitjans de comunicació i igualtat

Els mitjans de comunicació social de titularitat pública han de vetllar per la transmissió d'una imatge igualitària, plural i no estereotipada de dones i homes.

Les empreses estan obligades a elaborar un pla d'igualtat quan s'estableixi així en el conveni col·lectiu o ho ordeni una autoritat laboral. Aquest pla és obligatori en empreses de més de 250 treballadors.

És nul qualsevol acomiadament que tingui per mòbil la discriminació per raó de sexe.

### 1.3 El departament de recursos humans

L'organització formal de l'empresa és la manera en què aquesta s'organitza en departaments i llocs de treball per assolir els seus objectius.

L'organització formal d'una empresa es representa mitjançant un **organigrama**. En una organització formal hi pot haver unitats de línia i unitats *staff*.

Les unitats de línia duen a terme tasques pròpies de l'entitat i exerceixen una autoritat. Les unitats *staff* actuen com a assessors o fan tasques per donar suport a les unitats de línia.

Paral·lelament a l'organització formal, que està determinada per l'empresa, és freqüent que sorgeixin de manera espontània i no planificada uns canals de comunicació i unes relacions interpersonals que constitueixen l'anomenada *organització informal*.

El departament de recursos humans és el que s'encarrega d'organitzar, dirigir, motivar, coordinar, controlar i remunerar el personal d'una empresa.

Les funcions principals del departament de recursos humans són:

1. **Funció de treball.** Es tracta de proporcionar a l'empresa en tot moment el personal necessari, qualitativament i quantitativament. Això implica:
  - Planificar la plantilla de l'empresa.
  - Descriure els llocs de treball, és a dir, les tasques i funcions de cada lloc.
  - Buscar fons de reclutament.
  - Portar a terme processos de selecció de personal.
  - Acollir el nou personal perquè s'integri en l'empresa.
2. **Funció d'administració de personal:**
  - Gestionar els contractes de treball. Fer tots els tràmits necessaris per contractar un nou treballador.
  - Elaborar les nòmines.
  - Elaborar la documentació de la Seguretat Social.
    - Afiliar treballadors a la Seguretat Social.

- Donar d'alta o de baixa els treballadors a la Seguretat Social.
- Liquidar les cotitzacions a la Seguretat Social.
- Liquidar els impostos sobre el treball. Es tracta bàsicament d'ingressar a Hisenda Pública les retencions per IRPF.
- Organitzar el calendari laboral. S'han de fixar els períodes i horaris de treball, les vacances i els dies festius complint amb la normativa sobre aquest tema.
- Portar a terme un control de presència dels treballadors.
- Tramitar les baixes per malalties.

### 3. Funció de **direcció i desenvolupament de recursos humans**:

- Promoure la comunicació i participació. Hi ha d'haver una comunicació fluida entre la cúspide i els treballadors.
- Formar el personal. És molt important per tenir una plantilla de qualitat i adaptada a les necessitats tecnològiques i estratègiques de l'organització.
- Fomentar la promoció i desenvolupament dels treballadors. S'ha de procurar que els treballadors puguin ascendir dintre de l'empresa.
- Avaluar el rendiment. Valorar el treball fet per cada un dels nostres empleats, la qual cosa permetrà fixar possibles promocions i retribucions.
- Avaluar el potencial dels nostres treballadors. Es tracta de detectar els seus interessos personals i aspiracions professionals.
- Motivar els treballadors.
- Diagnosticar i tractar el clima laboral. S'ha de procurar que els treballadors estiguin a gust a l'empresa i que hi hagi una bona convivència.

### 4. Funció de **relacions laborals**:

- Gestionar les relacions entre l'empresa i els representants legals dels treballadors:
  - Comitès d'empresa i delegats de personal.
  - Delegats sindicals.
  - Comitès de seguretat i salut.
  - S'ha de determinar la formació en prevenció de riscos i proporcionar formació i estudis.
- Intervenció en la negociació i resolució de:
  - Convenis col·lectius.
  - Conflictes col·lectius i individuals.
  - Tractament d'aturades i vagues.

### 5. Funció de **serveis socials**:

- Organitzar serveis complementaris com menjadors o cafeteries o fins i tot determinats serveis mèdics.

### 1.3.1 Organigrames

Els organigrames representen gràficament l'estructura organitzativa formal d'una empresa, per funcions o departaments.

Segons la seva disposició gràfica:

- **Vertical.** Els diversos departaments es col·loquen de manera vertical; situant en la part superior els que tenen un nivell jeràrquic més alt i a sota els que tenen menys autoritat.
- **Horitzontal.** Els departaments que tenen més autoritat o jerarquia es col·loquen a l'esquerra i a mesura que disminueix la seva autoritat se situen cap a la dreta.

Segons la seva extensió:

- **Generals.** Mostren tots els departaments de l'empresa.
- **Parcials.** Només ensenyen alguns departaments o àrees de l'empresa.

Segons el seu contingut:

- **Estructurals.** Mostren els diversos departaments que componen l'empresa.
- **Funcionals.** Diuen les funcions que té cada departament.
- **De personal.** Anomenen el nom i càrrec de la persona que ocupa el lloc.

#### Departament

És una unitat organitzativa que du a terme una sèrie de tasques relacionades i coordinades.

#### Segment de mercat

És un grup de clients amb unes característiques o necessitats específiques.

El procés d'organitzar una empresa en departaments rep el nom de *departamentalització*.

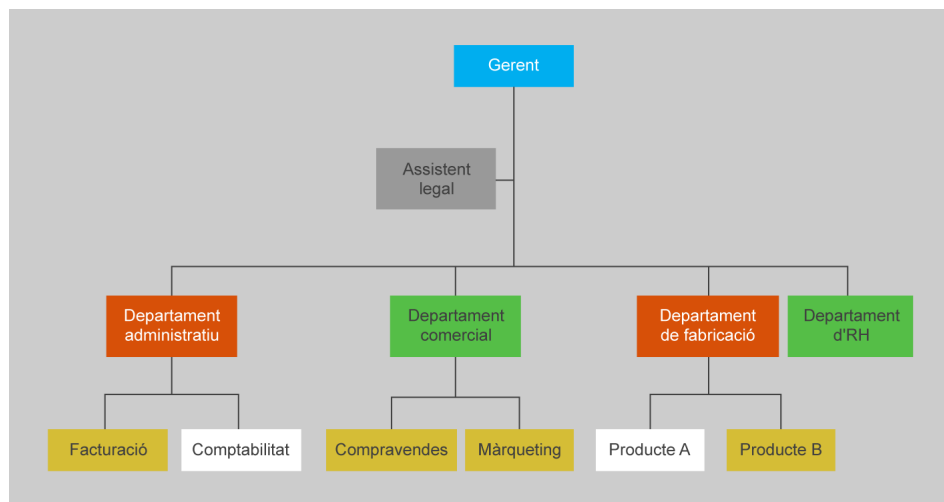
La departamentalització es pot fer:

- Per **funcions**. Cada departament representa una àrea funcional.
- Per **territoris**. Cada departament encamina els seus esforços a una àrea geogràfica en concret que pot tenir uns costums o cultura diferents.
- Per **productes**. Cada unitat és responsable d'un tipus de producte diferent. És adequada per a empreses que tenen productes molt diversos.
- Per tipus de clients. Diferents clients tenen costums i hàbits diferents i requereixen un tractament diferenciat; és a dir, formen un segment diferenciat.



La figura 1.1 representa un organigrama amb tres nivells jeràrquics.

**FIGURA 1.1.** Organigrama



### 1.3.2 Motivació

La motivació és el que impulsa, dirigeix i manté el comportament humà. En l'àmbit laboral es pot definir com el desig de l'individu de fer un treball el millor possible.

Els factors que determinen la motivació es poden dividir en dos grans grups: interns i externs.

**Els factors externs** són els procedents de l'entorn: les condicions de treball, les relacions interpersonalment amb els companys i caps. Alguns d'aquests factors són:

- L'autonomia en el treball.
- La retribució econòmica. És un aspecte molt important, ja que els diners són pràcticament l'únic mitjà en el món actual per adquirir el que es necessita per viure.
- Els avantatges socials. Poden adoptar diverses formes: ajudes escolars per als fills, lliurament d'accions o participacions de l'empresa, oferta d'assegurances...
- La seguretat en l'entorn laboral. Mesures de protecció de la integritat física i la salut del treballador.
- El desenvolupament professional i la promoció.
- L'estabilitat en l'ocupació. El sentiment d'instabilitat laboral o la sensació que no hi ha futur en l'empresa desmotiven.
- El prestigi professional. L'èxit i el prestigi social que dóna el treball és un element motivador molt important.

- La comunicació. El fet que hi hagi una comunicació fluida entre els caps i els empleats i que es tingui en compte l'opinió d'aquests.
- L'estil de lideratge. La manera de relacionar-se amb els caps o directius.

**Els factors interns** són els que deriven de la pròpia personalitat de l'individu. Podem destacar:

- L'estat d'ànim. Tot i que una persona pot tenir una predisposició a tenir un bon estat d'ànim, pot ser que els problemes i les circumstàncies de la vida li causin un malestar emocional o fins i tot una depressió, que pot requerir tractament mèdic. En aquesta situació la persona té menys capacitat per prestar atenció i sol tenir problemes de comunicació.
- Tendència a la creativitat. L'empresa ha d'estimular i potenciar les persones que tenen aquesta tendència.
- Situacions d'estrès. No tothom té la mateixa resistència a l'estrès ni la mateixa capacitat de gestionar-lo. L'empresa ho ha de tenir en compte.
- Afany d'assoliment personal.

Hi ha diverses teories sobre la motivació. Destaquem les següents:

- Teoria de la jerarquia de necessitats de Maslow
- Teoria de Herzberg
- Estil de direcció

### **Teoria de la jerarquia de necessitats de Maslow**

El psicòleg nord-americà Abraham Maslow (1908-1970) va establir una jerarquia de les necessitats humanes, que es pot representar en forma de piràmide. En la base hi hauria les necessitats més bàsiques. Una vegada les necessitats bàsiques estan satisfetes es passa a l'estadi següent i s'intenta satisfer les necessitats de rang superior.

Les necessitats de Maslow es classifiquen, des de la base a la cúspide:

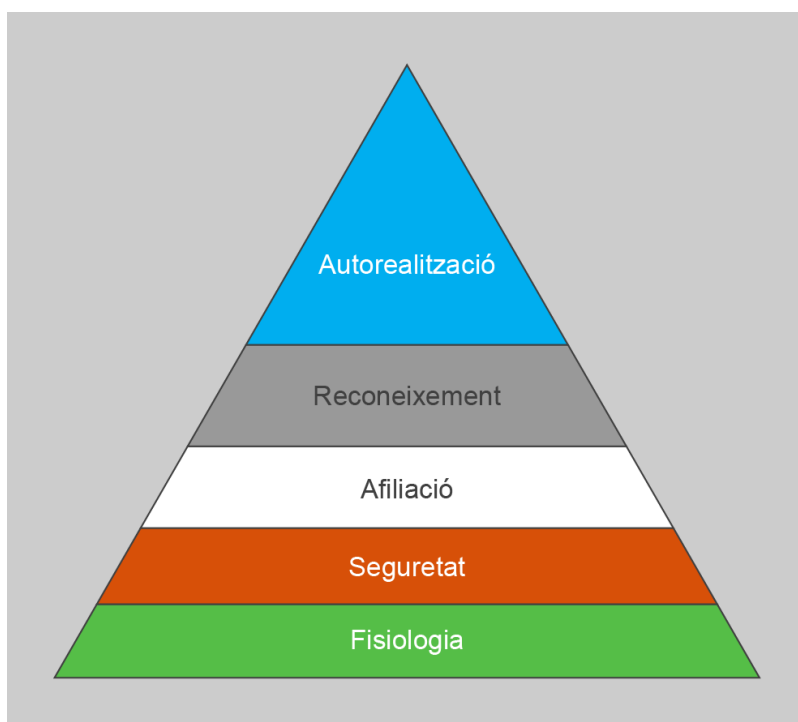
- Necessitats fisiològiques: respirar, menjar, descansar.
- Necessitats de seguretat: protegir-se de les agressions i perills i mantenir la llibertat.
- Necessitats socials: relacionar-se amb els altres, formar part d'un grup, etc.
- Necessitats d'estimació: reputació, prestigi, admiració, autorespecte, afecte, etc.
- Necessitats d'autorealització: desenvolupament del potencial professional, utilització del talent propi, etc.

En l'àmbit laboral es pot interpretar més precisament com el següent:

- Necessitat de trobar un treball sense gaire preocupació per la qualitat i duració del contracte.
- Aconseguir un treball estable i una retribució adequada.
- Assolir l'acceptació per part dels companys i relacionar-s'hi.
- Obtenir un prestigi i una consideració professional.
- Ocupar llocs de responsabilitat i lideratge.

La figura 1.2 mostra la piràmide de Maslow amb la jerarquizació de les necessitats humanes.

FIGURA 1.2. Piràmide de Maslow



### Teoria de Herzberg

El psicòleg nord-americà Frederick Irving Herzberg (1923-2000) va portar a terme una sèrie d'investigacions mitjançant entrevistes amb tècnics i comandants en diferents empreses.

Segons ell no es pot establir la dicotomia satisfacció-insatisfacció; sinó que el més correcte seria dir que es poden donar dues situacions diferents:

- Situació en què hi ha **satisfacció o no satisfacció**.
- Situació en què hi ha **insatisfacció o no insatisfacció**.

Efectivament, una persona no satisfeta no ha d'estar necessàriament insatisfeta; i una reducció de la insatisfacció no ha de tenir necessàriament com a resultat un sentiment de satisfacció.

#### **Job enrichment o enriquiment del lloc de treball**

Consisteix a canviar el contingut d'un treball per fer-lo més atractiu.

Tenint això en compte va establir dos tipus de factors:

- **Higiènic.** Són els que redueixen la insatisfacció, però no satisfan i, per tant, no motiven. Alguns exemples d'aquests factors són l'ambient físic, salari, condicions laborals, supervisió, estatus, etc.
- **Motivadors.** Causen satisfacció i motiven. Aquests factors són l'estima, responsabilitat, autonomia, creativitat, etc.

Va ser Herzberg qui va encunyar el terme *job enrichment* (enriquiment del lloc de treball).

### **Estil de direcció**

La manera en què els caps dirigeixen els subordinats té un impacte en la motivació d'aquests. Els caps poden tenir un estil més autoritari o més participatiu.

Als anys seixanta el nord-americà Douglas McGregor (1906-1964) va exposar dues teories sobre la postura que adopten els líders:

- La **teoria X** es basa en la creença negativa sobre les persones que alguns líders tenen: pensen que la gent té poca predisposició a treballar i només ho fa per diners. Qui creu això adopta un actitud de control i autoritària envers els seus empleats.
- La **teoria Y** es basa en una concepció positiva sobre com són les persones: es creu que la gent és responsable, té ganes de treballar i es vol esforçar. Els líders que creuen això donen més autonomia als treballadors i es mostren menys autoritaris.

### **1.3.3 Gestió del coneixement i capital intel·lectual**

El coneixement és tot el que tenim en el nostre intel·lecte, informació combinada amb l'experiència, que ens ajuda a interpretar l'entorn, i en conseqüència a actuar d'una manera més convenient.

Per *gestió del coneixement* s'entén l'enfoc orientat a trobar i utilitzar les millors pràctiques susceptibles de ser font d'un avantatge competitiu. Per exemple, es podria esbrinar si en algun lloc de l'empresa es té un coneixement o una pràctica que pugui ser utilitzada per la resta de l'empresa.

Es tracta de fomentar una actitud de curiositat per part dels treballadors, de manera que entenguin el perquè de les coses i a partir d'aquí arribar al com fer les coses

amb èxit. Això es tradueix en un nou coneixement que es pot transmetre a la resta de l'organització

L'Institut Universitari Euroforum defineix el capital intel·lectual com el conjunt d'actius intangibles d'una organització que, malgrat no estar reflectits en els estats comptables tradicionals, en l'actualitat genera valor o té potencial de generar valor en el futur.

Segons la teòrica britànica Annie Brooking el capital intel·lectual estaria format pels actius següents:

- Actius de mercat: marques, prestigi, canals de distribució.
- Actius de propietat intel·lectual: patents, secrets de fabricació, dissenys.
- Actius centrats en l'individu: formació, experiència, competències.
- Actius d'infraestructura: cultura organitzativa, sistemes de tecnologia de la informació.

El coneixement ens permet augmentar el capital intel·lectual d'una empresa.

#### **Intangible**

Vol dir que no es pot tocar.

### **1.3.4 Conceptes bàsics sobre la cultura corporativa**

La cultura corporativa és el conjunt de valors que té assumits una empresa i que la distingeixen d'altres mitjançant uns signes, unes maneres d'actuar, unes creences que fan que els que estan vinculats a aquesta empresa adquireixin més cohesió i s'identifiquin amb l'organització. Els membres d'aquesta empresa ho expressaran amb frases com "allò que aquí interessa és...", "el que aquí s'ha de fer és...". Aquesta cultura es manifesta en unes normes de comportament per als membres del grup. Els factors que generen aquesta cultura són:

1. El **lideratge**. Si el líder és el fundador de l'empresa tindrà una influència decisiva en la formació de la cultura; ja que en crear aquesta empresa hi haurà incorporat una determinada filosofia que es transmet en el temps. Posteriorment, altres líders aniran adaptant la cultura a les circumstàncies del moment.
2. Els **grups**. Qui ocupa un lloc de treball s'ha de relacionar amb els seus companys. Això comporta una comunicació, un intercanvi d'idees, opinions, etc. Amb el temps s'acaben compartint unes creences i una manera d'actuar.
3. L'**entorn**. La mateixa societat en què l'empresa està immersa, la clientela, el producte que s'introdueix en el mercat, el sector econòmic en què l'empresa opera.

Però el substrat és una sèrie de fets que tenen una influència profunda en la memòria dels treballadors, i que bàsicament són els següents:

1. **Valors.** És allò que és apreciat o estimat. Per exemple, la qualitat del producte o servei, l'honestat amb el client, la rapidesa del servei, etc.
2. **Històries** de la pròpia organització. La circulació d'històries o divulgació de fets exemplars que han passat realment. Per exemple, el fundador va ser felicitat per nombroses autoritats, incloent-hi el president del Govern.
3. **Mites.** Relats sobre fets imaginaris i excepcionals. Per exemple: el director va llogar un avió exclusivament per enviar un producte a Austràlia per tal que el client el tingués en 24 hores.
4. Distribució de **premis i sancions.** Són la manifestació del que està bé i el que està malament.
5. **Ritus i rituals.** Son conductes individuals o col·lectives que tenen un caràcter eminentment solemne, que es desenvolupen segons unes normes previstes en moments significatius. Per exemple: en la primera fase, el producte es tracta manualment i no passa a la fase següent fins que el cap no en dóna personalment la conformitat després de comprovar que...
6. **Llenguatge.** Es tracta de definicions o noms que crea la mateixa empresa. Per exemple: “el client és el primer, “el capital humà és el que ens distingeix”.
7. **Cerimònies.** Per exemple, el lliurament d'un obsequi a qui compleix una certa antiguitat dins l'empresa.

### 1.3.5 Formes d'organització del treball

Hi ha diverses maneres d'organitzar el treball depenent del tipus d'activitat que fa una empresa, de la seva mida i de les seves necessitats. Podem destacar els sistemes següents:

- Per tasques
- Per funcions
- Per resultats
- Per objectius
- Per projectes

#### Per tasques

S'estableix una llista de tasques per a cada treballador i se li explica com les ha de portar a terme.

Es pot relacionar en la seva vessant més extrema amb el taylorisme i l'organització científica del treball.

Frederick Winslow Taylor (1856-1915) era un enginyer i economista nord-americà que va promoure l'organització científica del treball. Ell creia que s'havia d'ensenyar a cada treballador la manera correcta d'executar cada tasca manual per evitar moviments inútils i pèrdues de temps.

### **Per funcions**

Consisteix a agrupar les activitats de l'empresa per funcions. L'empresa s'organitza en diferents departaments segons les funcions a portar a terme. Així totes les activitats necessàries per a la compravenda dels nostres productes es poden agrupar en la funció comercial, que porta a terme el departament comercial.

Cada departament ocupa un posició jeràrquica respecte als altres departaments de l'empresa i s'estableix qui es comunica amb qui i qui depèn de qui.

El conjunt de departaments, llocs de treball, nivells jeràrquics i canals de comunicació rep el nom d'*estructura organitzativa formal*.

L'estructura organitzativa formal queda plasmada en els organigrames.

### **Per resultats**

Aquest enfoc consisteix a avaluar els resultats que l'empleat ha assolit. Els factors de mesura principals són la quantitat i la qualitat de la producció.

La quantitat de la producció es valora pel nombre de peces produïdes per quantitat de temps o pel temps utilitzat per produir una unitat del producte.

Altres maneres de mesurar el resultat serien mitjançant el nombre de comandes rebudes, expedients resoltos, cartes contestades als clients, etc.

La qualitat es mesura en funció de normes fixades prèviament per l'empresa, tals com el nombre de peces defectuoses, errors informàtics, etc.

Aquesta valoració dels resultats sempre va lligada a la intenció d'incentivar el treballador, generalment amb el pagament de més retribucions que les que li correspondrien amb una activitat.

### **Per objectius**

L'establiment d'objectius comença per la cúspide de l'organització i descendeix per nivells fins al que s'estimi convenient.

El director general, juntament amb el seu comitè de direcció, estableix per a cada any unes metes i objectius concrets per a l'empresa amb vista al pròxim any.

A partir d'això, el director de cada departament estableix amb el director general els seus objectius propis i els del seu departament orientats a l'assoliment dels objectius generals de l'empresa. El mateix farà el director de departament amb el cap de cada secció, i el cap de cada secció amb els seus encarregats.

Els objectius han de constar per escrit i han de ser mesurables. També s'han d'establir uns terminis per assolir aquests objectius.

Els objectius també han de ser assolibles, possibles, encara que no fàcils. Seria desmotivador demanar a alguna persona alguna cosa que no pot assolir. D'altra banda, si són massa fàcils no té sentit establir-los, ja que perdem un temps a determinar una cosa que segurament els treballadors haurien complert per la seva pròpia iniciativa.

### **Per projectes**

Un projecte és un treball que una organització fa una vegada per obtenir un resultat únic.

L'expressió "una vegada" implica que el treball té un començament definitiu i un final definitiu; i "únic" significa que el resultat del treball és diferent de tot el que l'organització ha produït anteriorment.

Alguns exemples de projectes poden ser la construcció d'una nova casa o el desenvolupament d'una aplicació informàtica.

Organitzar el treball per projectes implica planificar, organitzar, posar en marxa, dirigir i controlar el treball d'un projecte per assolir els objectius i metes de l'organització.

Una bona gestió per projectes permet a l'organització obtenir més coses amb costos més baixos i redueix les pèrdues financeres eliminant d'arrel les males inversions del projecte.

És convenient redactar un document de definició del projecte que defineixi el propòsit del projecte, els objectius i els criteris d'èxit. També s'ha d'establir un calendari.

### **1.3.6 Teletreball, flexibilitat i maneres d'harmonitzar el treball**

La flexibilitat és la conseqüència d'un conjunt d'actuacions que l'empresa pot dur a terme per assolir la seva adequació al mercat amb la dotació de persones



disponibles per a les diferents necessitats de la producció o servei. Aquestes són algunes de les fórmules per flexibilitzar:

1. **Treball a domicili.** La prestació de l'activitat es porta a terme al domicili del treballador o a un lloc lliurement escollit per ell, sense vigilància de l'empresari o dels seus col·laboradors.
2. **Teletreball.** Aquest sistema aprofita les noves tecnologies de la informació; de manera que el treballador s'estalvia haver-se de desplaçar al centre de treball de la companyia. El treball es pot portar a terme des del domicili, a unitats satèl·lit de la mateixa companyia, a telecentres públics o privats (*call centers*), a unitats mòbils o al domicili del client. Això porta implícit un horari flexible, especialment si l'empleat treballa des del domicili. Aquesta forma de treball té diversos avantatges:
  - Millora la productivitat per reducció de l'absentisme laboral.
  - Facilita l'accés al treball a les persones amb problemes de mobilitat.
  - Redueix els costos d'oficina.
  - Disminueix la conflictivitat laboral.
  - S'incentiva la creativitat gràcies a l'autonomia.
3. **Treball per torns.** Consisteix en el fet que un o més treballadors, en acabar la seva jornada laboral, són reemplaçats per altres en un període de 24 hores.
4. **Treballadors fixos de caràcter discontinu.** Es convoquen els treballadors a treballar únicament quan hi ha feina per a ells. És representatiu de sectors com l'hoteleria, activitats recreatives o lúdiques de temporada i similars.
5. **Treballadors amb contracte a temps parcial.** El treballador presta el seu servei durant un determinat nombre d'hores al dia, a la setmana, al mes o a l'any, però sempre inferior al considerat habitual en l'activitat de què es tracta.
6. **Treballadors contractats expressament i únicament per a un servei o obra determinat.** La durada sol ser incerta encara que limitada en el temps.
7. **Treballadors contractats per circumstàncies de la producció.** Té per objectiu poder atendre les exigències circumstancials del mercat. Per exemple, en ocasió de Nadal o en època de rebaixes pot augmentar aquest tipus de contractació. De vegades els governs poden promoure aquest tipus de contractació per disminuir l'atur.
8. **Treballadors que en substitueixen altres amb contracte en suspens.** Són contractes d'interinitat mitjançant els quals es poden cobrir llocs de treball que queden vacants com a conseqüència de malalties, excedències, maternitat, etc. Al treballador provisionalment absent se li reserva el lloc de treball.

### 1.3.7 La conciliació familiar

Una empresa no és una entitat aïllada sinó que és en un entorn sociocultural amb uns determinats valors que ha de tenir en compte si vol tenir èxit. No pot tenir com a únic objectiu la maximització dels beneficis. Podríem dir doncs que l'empresa té una responsabilitat social.

Aquesta responsabilitat es manifesta, entre altres, en les mesures que l'empresa pren per tal de permetre als treballadors conciliar la vida personal i familiar amb la vida professional. Algunes d'aquestes mesures són d'adopció obligatòria per llei, però la implementació de moltes altres depèn de la voluntat de l'empresa.

La llei declara que el treballador té dret a adaptar la durada i distribució de la jornada de treball per fer efectiu el seu dret a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral en els termes que s'estableixin en la negociació col·lectiva o en l'acord a què arribi amb l'empresari respectant, si s'escau, el que s'hi hagi previst.

Es preveuen una sèrie de permisos per atendre les diverses responsabilitats familiars. Així, per exemple, les treballadores tenen dret a un hora d'absència de la feina, que poden dividir en dues fraccions, per a la lactància d'un fill menor de nou mesos. També es pot substituir aquest dret per una reducció de mitja hora de la seva jornada amb la mateixa finalitat. D'aquest permís en pot gaudir indistintament la mare i el pare en cas que tots dos treballin.

Un treballador o treballadora també pot demanar la disminució de la jornada de treball amb la disminució de la part proporcional del salari entre una vuitena part i la meitat, per atendre un menor de vuit anys, un minusvàlid físic, psíquic o sensorial o un altre familiar fins al segon grau de consanguinitat.

A més dels permisos establerts per llei les empreses poden adoptar una sèrie de mesures o polítiques de conciliació que podem definir com les pràctiques empresarials formals que ajuden els empleats a equilibrar la relació entre el seu treball i la vida familiar.

Sense ànim de ser exhaustius podem destacar les següents:

- Flexibilitat en horaris, organització del treball, permisos i excedències:
  - Horaris de treball flexibles.
  - Setmanes laborals comprimides.
  - Treball a temps parcial.
  - Realització de mitja jornada.
  - Possibilitat de complir amb la jornada laboral de manera no presencial.
  - Teletreball.
  - Jornada mensual basada en l'assoliment d'objectius més que en les hores treballades.
  - Dies de permís i/o absència per emergències familiars més enllà del que està establert legalment.

- Permisos de maternitat i paternitat més llargs que els que són legalment obligatoris.
  - Permisos de lactància més llargs que els que estipula la llei.
  - Possibilitat de fer vacances no pagades.
  - Modificació temporal de la càrrega de treball i responsabilitat d'un treballador, mantenint el seu lloc, fins que superi certs problemes personals o familiars.
  - Rotació temporal de treball: canvi temporal a un altre lloc de treball que s'adapti millor a les circumstàncies personals i familiars del treballador.
- Serveis i ajudes per a l'atenció de persones dependents:
    - Guarderies per a fills de treballadors i treballadores o ajudes per pagar-ne el cost. Les guarderies poden ser a la mateixa empresa o a prop. Pot ser un servei propi o concertat amb empreses externes, amb les quals es poden pactar condicions avantatjoses.
    - Ajudes per al pagament de cuidadors de fills o persones dependents.
    - Ajudes escolars i beques.
  - Altres serveis de suport al treballador:
    - Assessorament psicològic per afrontar situacions familiars difícils.
    - Cursos de gestió del temps, de l'estrès, de resolució de conflictes, etc. Així s'evita que els problemes personals afectin el treball.
    - Cursos prenatals, sobre l'educació dels fills i la nutrició.
    - Oferta de servei de visita mèdica a l'empresa per part d'un metge que ve algun dia a la setmana.

### 1.3.8 La flexiseguretat

La flexiseguretat és un concepte que prové del mercat laboral danès i és la combinació dels termes *flexibilitat* i *seguretat* aplicats al mercat de treball.

Es tracta d'assolir un mercat laboral més flexible que a la vegada garanteixi la protecció social dels treballadors.

La flexiseguretat es basa en tres pilars:

1. Flexibilitat a l'hora de contractar i acomiadar treballadors. S'ha de procurar eliminar obstacles tant per contractar com per acomiadar treballadors.
2. Una alta protecció social per als aturats.

3. Una política de formació i reinserció laboral molt activa. Els treballadors han d'estar disposats a modificar la seva formació per adaptar-se a allò que el mercat necessiti en cada moment.

Es tracta d'assegurar que els treballadors estiguin contínuament en un estat en què puguin trobar noves feines en cas que es quedin a l'atur. A Dinamarca l'aplicació de polítiques de flexiseguretat ha tingut un èxit considerable que ha permès arribar a nivells d'atur molt baixos (entorn del 4%).

## **1.4 Polítiques de reclutament i selecció**

El reclutament té com a finalitat reunir el màxim nombre possible de candidats qualificats per ocupar un lloc de treball, de manera que sigui possible seleccionar els més adequats per a la nostra empresa. Els candidats idonis no han d'estar ni molt per sobre ni molt per sota del nivell requerit. Tant contractar una persona massa qualificada com massa poc qualificada pot resultar negatiu per a l'empresa i una pèrdua de temps i diners.

### **1.4.1 Definició de llocs de treball: perfil i competències professionals requerides**

Definir un lloc de treball vol dir explicar les tasques que la persona que l'ocupi ha de portar a terme; així com les obligacions i les responsabilitats que comporta l'esmentat lloc de treball. Aquesta explicació queda plasmada en un document.

El perfil del lloc de treball o professiograma és el document que recull la informació relativa a les característiques que hauria de tenir la persona que l'ocupi i la seva competència professional, perquè el pugui desenvolupar-lo adequadament. La competència professional és el conjunt de coneixements o capacitats que permeten l'exercici de l'activitat professional segons les exigències del treball i la producció. Podríem distingir dos tipus bàsics de competències:

- Competències emocionals o socials: iniciativa, dinamisme, responsabilitat, capacitat d'aprenentatge, productivitat, flexibilitat (adaptabilitat als canvis), lideratge, capacitat de treballar en equip, autocontrol (domini de si mateix), facilitat per comunicar-se, habilitat en el tracte, raonament analític (fa deduccions, treu conclusions), etc.
- Competències tècniques o específiques: domini d'un ofici o professió o d'una fase d'un procés productiu (per exemple, capacitat de portar la comptabilitat, servir als clients com a cambrer, etc.).

## 1.4.2 Fonts de reclutament internes i externes

Les fonts de reclutament són els llocs, els àmbits o les institucions on podem trobar persones capacitades per treballar per a la nostra empresa. Un centre d'ensenyament pot ser una font de reclutament perquè hi podem trobar persones preparades per treballar per a nosaltres.

Les fonts de reclutament es poden classificar en dos grans grups: internes i externes.

### Fonts internes

Es tracta d'incloure persones que ja treballen per a nosaltres en el procés per cobrir vacants. Això té avantatges importants:

- Rapidesa en la disponibilitat de la persona.
- El procés de selecció s'escurça, ja que és més fàcil determinar els treballadors més adequats perquè ja els coneixem.
- Hi ha un estalvi de despeses de selecció (anuncis en la premsa, contractació d'una empresa especialitzada, etc.).
- Estalvi en el temps de formació i s'aprofita la formació que ja s'ha rebut.
- Hi ha menys risc de rebuig, fracàs i inadaptació per part del treballador.
- Hi ha un possible manteniment dels nivells salarials. En cas de recórrer a l'exterior l'empresa s'ha d'adaptar a l'oferta i la demanda del mercat laboral.
- Es crea un bon clima laboral i motivació, ja que els empleats veuen que hi ha possibilitats de promoció en l'empresa.
- El "nou treballador" s'incorpora amb una motivació molt alta, ja que ha estat promocionat.

També hi ha desavantatges:

- Es pot crear una política de favoritisme en què s'afavoreixin amics, parents, etc. en detriment de la competència laboral.
- No entren punts de vista i idees nous en l'empresa.
- Pot ser difícil trobar la persona amb el perfil adequat dintre l'empresa.

Aquestes fonts poden ser:

- Taulers d'anuncis

- Expedients dels treballadors i treballadores
- Comunicació informal
- Contactes personals

### **Fonts externes**

Es recorre a persones de fora l'empresa. Els avantatges principals són:

- S'atreu gent nova, amb punts de vista i idees diferents.
- S'aprofiten les inversions en formació que han fet altres empreses. Contractem personal ja format i ens estalviem de formar-lo nosaltres.
- El personal nou sol ser més flexible que el que ja està adaptat a l'empresa.

Els desavantatges principals són:

- Risc de fracàs en contractar treballadors que no convenen a l'empresa.
- La durada del període de selecció pot ser llarga.
- El cost del procés de selecció sol ser elevat.
- El personal intern es pot sentir desmotivats en veure frustrades les seves expectatives de fer carrera.
- Es poden produir desequilibris salarials i greuges comparatius.

Podem destacar les fonts externes següents:

- Col·legis professionals i associacions.
- Centres de formació professional i instituts d'ensenyament.
- Universitats, escoles tècniques i de negocis.
- Oficines privades de col·locació: les ETT.
- Oficines públiques o estatals d'ocupació.
- Pràctiques en l'empresa. Mitjançant convenis amb escoles de formació professional i universitats.
- Banc de dades de l'empresa: dades de persones que han emplenat sol·licituds o s'han presentat espontàniament a l'empresa.
- Internet: hi ha portals per buscar feina.
- Familiars de treballadors.
- Recomanacions d'altres treballadors.
- Anuncis en els diaris. És un dels mètodes més utilitzats; el problema és que no filtra els sol·licitants de manera que moltes persones que contesten als anuncis poden no ajustar-se al perfil.

## 1.5 Aplicacions específiques de definició de llocs de treball

Les definicions de llocs de treball es poden revisar periòdicament i plantejar-se mesures per millorar-los, tant per assolir més eficiència com per augmentar la satisfacció i motivació del treballador. Per arribar a aquest objectiu hi ha diverses tècniques, entre les quals destaquem:

- **Enriquiment del lloc de treball o *job enrichment*.** És la modificació de les activitats del lloc de treball per evitar l'avorriment per la repetició d'operacions i afavorir la motivació de les persones. Com que la monotonia provoca avorriment i desmotivació es poden variar les tasques que fa l'empleat i donar-li més autonomia per motivar-lo.
- **Empowerment, potenciació o apoderament.** Es dona als empleats individualment o a grups de treballadors el poder de prendre decisions sense necessitat d'autorització dels seus superiors. Permet adaptar-se millor a les noves circumstàncies del mercat actual. L'efecte més important és l'augment de la motivació dels treballadors i un compromís per part d'aquests amb l'assoliment dels objectius de l'empresa.

## 1.6 Les empreses de selecció de personal. Els serveis d'assessoria, gestoria i consultoria en l'àmbit de selecció de personal

Per portar a terme el procés de selecció de personal la majoria d'empreses recorren a entitats especialitzades:

- Gabinetes de psicologia. Especialitzats bàsicament en empleats administratius, comercials, tècnics de fins a un cert nivell i operaris qualificats.
- Organitzacions que es dediquen al *headhunting* (caça de talents). Consisteix en la cerca directa d'executius per part d'organitzacions internacionals especialitzades en la cerca d'alts directius.

### 1.6.1 Descripció general del procés de selecció i circuit de selecció

El departament de recursos humans pot portar a terme el procés de selecció o pot recórrer a una empresa especialitzada. Per rebre candidatures es publicita el lloc de treball de manera que els interessats ens enviïn els seus currículums i cartes de presentació.

En el procés de selecció podem establir les etapes següents:

- Estudi del perfil adequat al lloc de treball a cobrir.
- Preselecció de candidatures. Se separen les sol·licituds, cartes, currículums o formularis interessants dels que no ho són en funció del treball que s'ha de cobrir. Un currículum ben redactat és vital per passar aquesta etapa. En el marc de l'empresa privada no hi ha una manera obligatòria o oficial de redactar-lo, tot i que el 2005 la Unió Europea va recomanar un ordre i uns criteris.
- Entrevista prèvia. De durada curta, serveix per eliminar els candidats poc adequats que han superat les etapes anteriors. En aquesta també s'informa l'interessat sobre aspectes essencials del lloc de treball.
- Proves psicotècniques i d'avaluació.
- Proves de pràctica, coneixement i maduresa. Per comprovar els coneixements i l'experiència que té el candidat o candidata.
- Entrevista de selecció en profunditat. Permet profunditzar més en l'experiència i trajectòria professionals.
- Elaboració de l'informe definitiu i proposta dels candidats idonis.
- Reconeixement mèdic.
- Entrevista final i elecció.
- Contractació.

### **Perfil dels candidats**

Hi ha una sèrie de variables que defineixen el perfil del candidat o candidata:

- Edat. L'edat apropiada depèn del lloc a cobrir. Una persona més gran té més experiència i coneixements, però una de més jove pot ser més flexible i no tenir responsabilitats familiars.
- Sexe. No està permesa la discriminació per sexe. Tanmateix, els empresaris solen tenir una idea predeterminada respecte al sexe de les persones que han d'ocupar el lloc de treball.
- Títols exigibles.
- Situació personal i familiar. L'estat civil d'una persona, el nombre de fills que té, els ascendents que conviuen amb ell o ella defineixen el grau de la responsabilitat familiar o personal i, per tant, la disponibilitat o predisposició per a canvis de residència, desplaçaments, etc.
- Localització de la residència. La proximitat del domicili al lloc de treball pot determinar la disponibilitat de la persona. D'altra banda, si culturalment predomina el valor de treballar prop de la localitat de naixement o de la



residència familiar i contractem un treballador que viu lluny de l'empresa, el més probable és que molt aviat comenci a buscar ofertes d'empreses properes al seu domicili.

- Nivell d'experiència. Depèn del lloc de treball i de l'opinió dels directius. N'hi ha que prefereixen persones amb experiència i n'hi ha que pensen que és millor que la persona treballadora es vagi formant en el si de l'empresa.
- Coneixement del sector. És en funció del lloc a cobrir. Pot ser imprescindible per a un maquinista naval o un cap de producció, però no per a un administratiu.
- Nacionalitat. El fet d'incorporar persones amb nacionalitat diferent pot ser avantatjós a l'hora d'establir relacions amb empreses d'altres països. Efectivament, aquestes persones tenen un bon coneixement no solament de la llengua sinó també de la realitat cultural dels seus països.
- Coneixement d'idiomes. Tot i que hi ha empreses que no requereixen el coneixement de cap idioma estranger, cada vegada es demana més un domini acceptable d'una o més llengües estrangeres, sobretot de l'anglès.
- Altres factors. Es pot valorar la possessió de vehicle, disponibilitat per viatjar, etc.

## Curriculum vitae

El *curriculum vitae* és un document que conté informació personal i professional necessària i rellevant en el món laboral.

L'objectiu del currículum és establir un primer contacte amb l'empresa i obtenir una entrevista personal.

El currículum ha d'incloure:

- Dades personals. Nom, adreça, telèfon (particular i mòbil), adreça electrònica. També es pot incloure, però no és imprescindible, el lloc i data de naixement, la nacionalitat, el DNI i l'estat civil.
- Estudis. És aconsellable detallar les dates en què s'han fet els estudis, la titulació que s'ha obtingut i el centre on s'han dut a terme. Per a les persones que busquen la primera feina i han obtingut bones notes és aconsellable fer constar la mitjana.
- Altres estudis. En cas que s'hagin cursat estudis complementaris a més dels estudis reglats i reconeguts oficialment.
- Idiomes. Detallar els idiomes i el nivell assolit. En el cas del matern, només cal especificar-lo.
- Informàtica. Programes que es dominen, coneixements d'Internet que es tenen.

- Experiència professional. Detallar les empreses i sectors en què s'ha treballat, el temps en què s'ha treballat en cada una i les funcions i responsabilitats assumides.
- Altres dades d'interès. Es poden especificar diversos aspectes que poden reforçar el currículum personal: ocupació del lleure, capacitació personal, etc. No és un apartat obligat ni necessari si l'empresa no ho indica.

És molt important que el currículum sigui breu i clar, sense errors gramaticals ni faltes d'ortografia. Si no s'exigeix a mà cal escriure'l amb ordinador.

En la figura 1.3 podem veure un exemple de *currículum vitae*.

**FIGURA 1.3.** Exemple de Currículum Vitae

#### DADES PERSONALS

Nom:	Carme Sol Bac
Data i lloc de naixement:	20 de maig de 1985, Tarragona
DNI:	22222222C
Adreça:	c. Lluna, 55, 1r 2a, 08001 Barcelona
Telèfon:	XXXXXXXX
Correu electrònic:	<a href="mailto:carsol@yahoo.es">carsol@yahoo.es</a>

#### FORMACIÓ

##### FORMACIÓ ACADÈMICA

Mòdul grau mitjà administratiu: IES Beethoven (Barcelona).  
Comptabilitat informatitzada (350h, amb pràctiques). Contaplus, comptabilització d'assentaments, IVA, balanç de sumes i saldos, llistats comptables, immobilitzat, provisions, tancament de l'exercici.

##### CONEIXEMENTS INFORMÀTICS

Usuari habitual d'Office (Word, Excel, Acces, Power Point).

##### IDIOMES

Català: Nivell C  
Anglès: First Certificate (2010). Estada a Londres, Juliol- Setembre 2009.

##### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

2010  
Auxiliar comptable a la gestoria SAI

Gener 2011 a Juny 2011.  
Auxiliar administratiu. Gestoria GESTIR  
Realització de tasques als departaments de comptabilitat i RH

##### DADES D'INTERÈS

Alta disponibilitat per a l'aprenentatge.  
Carnet de conduir.

### 1.6.2 Mètodes de selecció de personal: prova de selecció, entrevista, dinàmica de grups, centre d'avaluació

Les proves de selecció únicament són una part del procés de selecció, no són més que un mitjà per prendre una decisió i per si mateixes no donen la solució.

Els mètodes principals de selecció de personal són els següents:

- Test psicotècnic
- Entrevista
- Dinàmica de grup
- Centres d'avaluació

## Tests psicotècnics

Els tests psicotècnics són unes proves que tenen per finalitat descobrir, classificar, explicar i predir el comportament, habilitats i capacitats d'un candidat que aspira a ser contractat per l'organització.

Podem distingir tres tipus de tests psicotècnics:

- Tests d'intel·ligència general. Permeten calcular el quocient intel·lectual.
- Tests d'aptitud i de coneixements. Tenen per finalitat deduir la capacitat per a la realització de determinats treballs.
- Tests de personalitat i interessos. Serveixen per esbrinar el perfil de la personalitat.

### 1) Intel·ligència general

La intel·ligència es pot definir de maneres diferents. Aquí veurem la definició del *Mainstream science on intelligence*, firmada per cinquanta-dos investigadors. Segons ells la intel·ligència és una capacitat mental molt general que, entre altres coses, implica l'habilitat de raonar, planejar, resoldre problemes, pensar de manera abstracta, comprendre idees complexes, aprendre ràpidament i aprendre de l'experiència. No és un mer aprenentatge dels llibres, ni una habilitat estrictament acadèmica ni un talent per superar proves. És la capacitat de comprendre l'entorn.

Per calcular la intel·ligència general es divideix l'edat mental per l'edat cronològica i es multiplica per 100. El valor estàndard d'aquest quocient és entre 90 i 100. Si és més gran de 120 vol dir que el nivell d'intel·ligència és elevat, mentre que si és inferior a 70 vol dir hi ha una deficiència mental. Es poden utilitzar diferents tipus de tests que mesuren el nivell d'intel·ligència, la capacitat de síntesi, el raonament lògic, les aptituds verbals i numèriques, etc.

### 2) Intel·ligència emocional

La intel·ligència emocional és la capacitat per reconèixer els sentiments i emocions propis i dels altres en un moment determinat i l'habilitat per manejar-los.

El terme va ser popularitzar per Daniel Goleman el 1995 en el seu llibre *Emotional intelligence*. Molts experts consideren que el fet de tenir un nivell alt d'intel·ligència general no implica necessàriament l'èxit en la vida personal i professional. Afirmen que per portar un vida satisfactòria és necessari tenir un nivell adequat d'intel·ligència emocional.

Un bon nivell d'intel·ligència emocional dels treballadors d'una empresa augmenta la motivació i millora el clima laboral.

### 3) Aptituds

Per mesurar les aptituds s'utilitzen bàsicament el test **Le Bur**, que avalua les aptituds per a les tasques administratives i de secretariat; i un test elaborat per **Avenati** que mesura la rapidesa, la precisió i fatiga de l'atenció, com també les aptituds numèriques, de lletres, etc.

### 4) Personalitat

Per mesurar la personalitat hi ha un ampli ventall de tests. Els tests **projectius**, que consisteixen en la presentació al subjecte de situacions estandarditzades, escassament estructurades i d'interpretació ambigua. Per exemple, s'utilitzen taques de tinta o de color, uns esbossos de figures, escenes que representen dues o més persones sense expressar clarament el que fan o diuen. L'individu ha de descriure el que veu en les taques i com interpreta les imatges i escenes. Les respostes són lliures. Sobresurten el test de **Rorschach**, el test de l'arbre de **Koch** i el **TAT** o test d'apreciació temàtica. El test de Rorschach permet avaluar la personalitat profunda i els problemes mentals. Un altre tipus de test també molt utilitzat és l'inventari de temperament de **Guiford-Zimmerman**, conegut també com les 300 preguntes o la GZ, que permet elaborar un perfil de la personalitat segons deu criteris fonamentals.

## Entrevista

Les entrevistes es poden classificar en tres grans grups:

- Entrevista planificada o estàndard. L'entrevistador fa servir una sèrie de preguntes preparades que estan en un qüestionari i generalment anota les respostes. No permet la flexibilitat a l'entrevistador ni permet a l'entrevistat estendre's gaire en les respostes.
- Entrevista lliure. L'entrevistador no llegeix unes preguntes prèvies sinó que actua d'una manera gens sistemàtica. Es persegueix que l'entrevistat se senti relaxat i parli lliurement. Perquè sigui efectiva, l'entrevistador ha de ser hàbil i evitar les divagacions sobre temes estèrils.
- Entrevista mixta. És una barreja de les dues anteriors. Hi ha una sèrie de preguntes preparades prèviament però l'entrevistador té llibertat per desenvolupar cada una i demanar més informació.

Al marge de la classificació anterior també hi ha:

- Entrevistes de tensió, ansiògenes o de xoc. Durant l'entrevista es provoca una situació de tensió amb la intenció deliberada de trasbalsar l'entrevistat. D'aquesta manera es posa a prova la capacitat de control del candidat o candidata. S'assoleix aquesta tensió criticant les afirmacions de la persona candidata, fent que cometi errors o es confongui, comportant-se de manera hostil o freda, etc. Generalment s'utilitza per al personal de venda.
- *Panel interviews* o entrevistes panel. Diversos entrevistadors interroguen un candidat al mateix temps.
- Entrevistes successives o compartimentades. Hi ha diversos entrevistadors i cada un s'ocupa d'una àrea.
- Entrevistes de grup. Diversos subjectes són entrevistats a la vegada per un o més entrevistadors.

És important que l'entrevistador prepari les preguntes que farà, perquè en cas contrari pot passar que no obtingui suficient informació o que l'entrevistat acapari massa temps. L'entrevistador ha de tenir experiència en aquest tipus d'entrevistes, fluïdesa verbal, capacitat d'observació i capacitat de controlar la situació.

S'ha de procurar que la sala d'espera no causi mala impressió a l'entrevistat. L'ambient que envolta la persona que espera dona una imatge de l'empresa i a més és convenient que la persona candidata se senti còmoda. L'ambient de la sala on té lloc l'entrevista també ha de ser adequat: temperatura confortable, que no hi hagi corrents d'aire, que no hi hagi interrupcions, que hi hagi ordre.

És recomanable que l'entrevista transcorri de la manera següent:

1. L'entrevistador saluda cordialment la persona candidata, identificant-se amb el nom i cognoms, i càrrec que té en l'organització.
2. A continuació l'entrevistador dóna informació sobre l'empresa, el lloc a cobrir, i els coneixements i experiència que es requereixen.
3. Seguidament es fan una sèrie de preguntes a l'entrevistat, de manera pausada però essent l'entrevistador qui controla el temps. És convenient prendre notes. És convenient evitar preguntes a les quals la persona entrevistada només pugui respondre sí o no; és a dir, les anomenades *preguntes tancades*. Les preguntes obertes, en canvi, ofereixen a l'entrevistat la possibilitat d'aportar informació útil. Un exemple de pregunta oberta podria ser la següent: Quin tipus de tasques li agrada més fer?
4. L'acomiadament. En finalitzar, l'entrevistador pot fer una valoració global de com ha anat l'entrevista.

Hi ha alguns aspectes que tot entrevistador té en compte i que el candidat pot cuidar per causar una impressió correcta. Com a **recomanacions a la persona entrevistada**, podem destacar les següents:

- Abans de l'entrevista és convenient recopilar informació sobre l'empresa amb la qual ens entrevistarem.
- Anar net, arreglat i vestit correctament.
- S'ha d'evitar fer olor d'all, alcohol o qualsevol altra olor forta.
- Tenir cura del llenguatge corporal: somriure, seure dret a la cadira i lleugerament inclinat endavant (demostra interès), no jugar amb les mans o amb objectes personals com claus, rellotge, anells o cabell.
- No menjar ni beure, ni fumar, ni mastegar un xiclet. No posar-se el dit a la boca.
- No parlar massa i no contestar preguntes que no s'han entès correctament. En cas de no saber-ne la resposta és millor admetre-ho obertament. Ningú no ho pot saber tot.
- No dirigir-se a l'entrevistador pel nom. Actuar com ell.
- És convenient esperar que l'entrevistador tregui el tema del salari. Si ho comença a fer l'entrevistat pot donar la sensació que l'aspecte econòmic és l'únic que li interessa.

### **Dinàmica de grups**

Segons Manuel Olleros, autor del llibre *El proceso de captación y selección de personal*, les dinàmiques de grup són anàlisis de casos l'objectiu de les quals és avaluar les competències que es posen de manifest quan els candidats interactuen.

Consisteixen a proposar a un grup reduït de persones una situació que requereix prendre una decisió en un període de temps limitat. Aquests individus han de parlar, discutir, persuadir i interactuar entre ells. Hi ha dinàmiques en què s'assignen rols als participants i d'altres en què no.

Tenen l'avantatge que permeten veure com interactuen les diferents persones i, per tant, es poden veure les seves aptituds per a les relacions interpersonals.

### **Valoració per simulacre**

Segons John Sponton i Stewart Wright, autors del llibre *Managing assessment centres*, una valoració per simulacre o *assessment centre* és un sistema de selecció de personal en què els candidats o candidates són sotmesos a diverses proves i exàmens i són avaluats per assessors diferents. Les proves són diverses, poden anar des de tests fins a discussions en grup i simulacions.

Segons aquests autors, el nom ve del fet que, als anys cinquanta als EUA, la companyia AT&T va utilitzar per primera vegada aquest enfoc en un edifici anomenat The Assessment Centre. Des de llavors l'expressió s'ha utilitzat per descriure aquest tipus de procés de selecció de personal, el qual pot durar fins i tot dos dies. Les persones menys motivades i compromeses tendiran a eliminar-se elles mateixes abandonant el procés.

### 1.6.3 Adaptació a la nova ocupació. Incorporació, acollida i clima de treball i/o organitzacional

Qualsevol nou treballador, en entrar en un nou centre laboral, pot experimentar ansietat i inseguretat davant d'allò que és desconegut. Ha de conèixer els nous companys i s'ha d'adaptar a l'organització. Durant aquesta fase el treballador o treballadora no sol rendir tot el que podria.

Recursos humans pot preparar uns programes d'acolliment per escurçar aquest procés d'adaptació. Tot programa d'acolliment té com a objectiu:

- Conèixer l'empresa: història, activitat, organització, serveis que ofereix, etc.
- Conèixer les persones: superiors, companys, representats dels treballadors.
- Conèixer els aspectes productius: sistemes d'incentius, mètodes d'organització, normes d'ús de la instal·lació, etc.
- Conèixer els aspectes socials: drets i deures tals com el conveni col·lectiu, normes internes, reglaments, horaris, condicions de promoció, el règim disciplinari, etc.

És convenient tenir preparat un programa que es desenvolupi en dues vessants:

- Una de caràcter general que tracti dels aspectes que afecten tots els treballadors.
- Una que correspongui a la unitat operativa del treballador: bàsicament, al departament al qual s'incorpori.

Hi ha moltes empreses que lliuren a les noves incorporacions un document (que normalment és en paper) anomenat *manual d'acollida*, el contingut del qual podria ser:

- Carta de benvinguda del director.
- Història de l'empresa.
- Situació geogràfica i nombre de plantes, oficines, sucursals, etc.
- Mida i composició de la plantilla.
- Organigrama general i per centres. Fins i tot es pot detallar amb noms.
- Ubicació de la persona que s'acaba d'empresar.
- Relació amb els clients principals. Quota de mercat.
- Conveni col·lectiu de referència (sectorial o d'empresa).

- Seguretat i salut laboral.
- Condicions de treball: jornada, vacances, descansos, etc.
- Prestacions socials.
- Altres.

El director de recursos humans és l'encarregat de rebre una nova persona treballadora a l'empresa. A continuació es presenta la nova incorporació al gerent o director general, es visiten les instal·lacions i el nou treballador o treballadora és presentat al seu cap de departament i als seus companys.

En definitiva, es tracta que el nou treballador s'adapti a la cultura empresarial de la nova organització.



## 2. Tramitació administrativa de la formació i desenvolupament i compensació del personal

L'ésser humà és molt complex i hi ha una gran varietat de factors que influeixen en la seva motivació. Alguns d'aquests factors són inherents a la seva personalitat i és difícil incidir-hi. Tanmateix l'empresa pot prendre una sèrie de mesures perquè el treballador estigui a gust a l'empresa, se senti valorat i trobi un significat en el seu treball.

Fins no fa gaire, un treballador aprenia a portar a terme una sèrie de tasques pròpies del seu lloc de treball i el resultat de l'aprenentatge li servia pràcticament per a tota la vida. El mateix passava amb les persones que aprenien oficis més complexos; començaven de joves com a aprendents i els coneixements adquirits els servien per a tota la seva vida activa. Això ha canviat en els últims temps, en què les transformacions són constants i obliguen les persones a formar-se durant tota la vida. Les noves tecnologies tenen un paper cada vegada més rellevant en aquesta formació contínua.

Les empreses i en particular el departament de recursos humans han de gestionar els processos de formació i motivació del personal.

### 2.1 Polítiques i procediments administratius relacionats amb la motivació i la formació

Les empreses poden adoptar diverses mesures per tal que els treballadors s'hi sentin a gust i donin el millor d'ells mateixos. Una de les eines més eficaces per motivar és la formació, ja que, per una banda, es percep com un interès que l'empresa té cap a la plantilla i, per altra banda, pot servir per a la promoció dintre de l'empresa.

#### 2.1.1 Motivació

L'empresa pot prendre una sèrie de mesures per augmentar la motivació dels treballadors. Un enfocament molt útil per explicar els incentius que es poden donar per motivar és la **teoria de les expectatives de Vroom**. Segons el canadenc Victor Vroom (nascut el 1932) tot l'esforç humà es du a terme amb l'expectativa d'un cert resultat o d'unes conseqüències. Aquestes conseqüències poden ser aspectes negatius a evitar com, per exemple, una sanció, o aspectes positius desitjables com

una prima; i, per tant, constitueixen uns autèntics al·licients. Es poden dividir en dos grups: extrínsecs i intrínsecs:

- Al·licients **extrínsecs**:

- El pes de les normes. La possibilitat de rebre una sanció en cas de no complir-les ja constitueix per si mateixa un incentiu. Tanmateix, la seva observació no contribueix al fet que els empleats rendeixin per sobre del mínim.
- Incentius generals. Es tracta de constituir una política de sous, salaris i prestacions extrasalarials que s'assignen als empleats pel fet de treballar per la nostra empresa però amb independència del nivell de rendiment. El fet que els salaris augmentin o siguin més alts que els d'altres empreses constitueix un incentiu perquè els treballadors estiguin interessats a continuar en el si de la nostra organització i contribueixin a la consecució dels objectius.
- Incentius individuals i de grup. Bàsicament consisteixen a donar primes en funció de l'assoliment de determinats objectius o del compliment de certes normes. Per exemple, es pot premiar la puntualitat, l'assistència regular a l'empresa. Aquests incentius cerquen fomentar l'esforç per sobre del mínim. Són més eficaços quan són individuals.
- El lideratge. Fa referència a l'actitud i el comportament més o menys carismàtic del cap. En la mesura que el cap tingui la capacitat de crear un clima laboral cordial i de respecte augmentarà la motivació.

- Al·licients **intrínsecs**:

- Implicació en la tasca i objectius. És el grau en què el treball o els objectius de l'empresa contribueixen en la imatge que la persona té de si mateixa. Es produeix un efecte motivador molt important sobretot quan l'individu fa seus els objectius de l'empresa.

Aquesta identificació de l'individu amb els objectius de l'empresa o amb la tasca que aquesta porta a terme ens fa veure la importància de dissenyar els llocs de treball de manera que motivin els treballadors.

Fonamentalment es tracta d'enriquir els llocs de treball, és a dir, de dotar-los d'un contingut que sigui més atractiu: incrementant la varietat de les tasques, proporcionant més autonomia als treballadors, augmentant l'impacte o importància que el lloc té sobre l'organització, etc.

Els al·licients intrínsecs són els que tenen un impacte més fort en la motivació de l'individu.

## 2.1.2 Formació

Segons Manuel Peña Baztan, la formació és l'increment del potencial de l'empresa mitjançant el perfeccionament professional i humà dels individus que la formen.

La formació professional té com a finalitat:

- Millorar aptituds. Preparar els treballadors per executar les tasques de l'empresa.
- Facilitar oportunitats. Proporcionar oportunitats per al desenvolupament dels recursos humans i la promoció.
- Canviar les actituds. Modificar l'actitud i el comportament de les persones per millorar el clima laboral i motivar.

Segons explica Guy Le Boterf en el llibre *Cómo gestionar la calidad de la formación*, la política de formació està formada pel conjunt d'accions, mitjans i procediments per a la formació.

### Necessitats formatives

El primer pas en tota política de formació és esbrinar les necessitats formatives. Algunes de les tècniques que es poden utilitzar amb aquesta finalitat són:

- L'observació de l'activitat a fer. Comprovar com es fa i les millores que es poden introduir.
- Les sol·licituds als responsables de l'organització. Es demana als responsables de les diferents àrees o departaments quines necessitats formatives detecten en els seus subordinats.
- Entrevistes amb treballadors perquè exposin les seves necessitats formatives.
- Anàlisi del contingut dels treballs desenvolupats. S'estudien els elements o components del treball.
- Reunions de grup amb persones amb un nivell jeràrquic igual o diferent que exposen les seves experiències i punts de vista.
- Qüestionaris amb preguntes pertinents sobre el tema que es contesten amb un *sí* o un *no*.

- Valoració dels mèrits i programació de carreres. Les avaluacions que es fan del personal empleat proporcionen informació sobre les seves necessitats de formació.
- Anàlisi de les situacions anòmales que tenen lloc en determinades àrees o departaments. Fins i tot es pot aprofitar les queixes de clients.

### Pla de formació

A partir de l'estudi de les necessitats formatives es pot elaborar un pla de formació, que és el conjunt coherent i ordenat d'accions formatives necessàries per resoldre els problemes de competència que hi ha dintre l'organització.

Aquest pla es plasma en un dossier que ha de tenir la funció de manual per seguir les pautes que s'hi estableixen i la constatació que es va complint amb els que s'ha previst. El pla ha de ser accessible com a mínim per a les persones que tenen responsabilitat sobre altres i pels representants dels treballadors.

El pla de formació ha de contenir els elements següents:

- Objectius concrets i específics
- Formació a impartir.
- Fases i terminis.
- Personal a qui va dirigida la formació.
- Responsables de la coordinació.
- Formadors:
  - Interns. Formen part de l'empresa. Poden ser superiors immediats, companys de treball, personal de recursos humans o especialistes en altres àrees de l'empresa.
  - Externs. No formen part de l'organització. Podem destacar assessors externs, associacions comercials o federacions d'empresaris, cos docent de les universitats i empreses especialitzades en la formació.
- Tècniques, instruments i mètodes.
- Lloc:
  - Al mateix lloc de treball. Sota la supervisió d'un responsable de l'empresa el treballador adquireix destreses bàsiques del lloc de treball.
  - Fora del lloc de treball, dintre l'empresa o fora de l'empresa. Adequat per adquirir habilitats conceptuals i integradores.
- Calendari i horaris.

- Cost:
  - Sous i salaris dels participants durant la formació si es porta a terme en l'horari de treball.
  - Despeses de substitució dels participants per part d'altres treballadors de fora, si fos el cas.
  - Despeses d'estada i viatges si la formació es fa fora de l'organització.
  - Sous del formador intern de l'organització o extern.
  - Factures de les empreses consultores, etc.
  - Import dels materials (compra de projectors, pantalles, CD, etc.).
- Logística.
- Control durant i després de la formació.

## **2.2 Tècniques principals de formació empresarial: formació presencial, formació virtual (e-learning), formació semipresencial, formació en el lloc de treball o altres.**

En el passat una persona començava a treballar com a aprenent d'un ofici. L'aprenentatge podia ser més o menys llarg però els coneixements adquirits li servien per a tota la seva vida activa.

Actualment, amb els canvis tecnològics constants, la formació és contínua.

Hi ha un ventall ampli de tècniques de formació empresarial. La utilització d'una o altra depèn, entre altres, del següent:

- El pressupost que té l'empresa per a la formació.
- La matèria sobre la qual es vol donar formació. No és el mateix formar per aprendre a tractar amb el públic que aprendre a utilitzar un programa informàtic.

### **2.2.1 Formació en el lloc de treball**

La formació en el lloc de treball consisteix a realitzar l'aprenentatge en el mateix lloc de treball, mitjançant l'ajuda d'un/a supervisor/a que explica a l'aprenent/a com ha de fer les tasques i en supervisa l'execució correcta. També es pot utilitzar un suport audiovisual per facilitar-ne la comprensió.

La formació en el lloc de treball és àmpliament utilitzada. Moltes vegades complementa una formació teòrica.

## **Vídeo interactiu i ensenyament per ordinador**

Es tracta de presentacions visuals i narracions que requereixen una presa de decisions per part de l'aprenent. Permet l'aprenentatge a ritme individual i es poden emmagatzemar grans quantitats d'informació. L'inconvenient és que sol ser car de preparar i requereix equips cars.

## **Ensenyament directe**

S'ensenya els empleats a desenvolupar el seu lloc de treball durant les hores laborals. Té l'avantatge que hi ha una transferència directa de coneixements però pot interferir en el rendiment.

## **Formació d'aprenents**

Hi ha un instructor per a l'aprenent. Aquest últim observa com treballa l'instructor, l'ajuda i a poc a poc és capaç de treballar més autònomament. S'utilitza molt en oficis especialitzats com llauner, d'electrònica o fuster. La formació és molt àmplia i no sol interferir en el rendiment del treball. El problema és que requereix temps i pot resultar cara.

Aquest tipus de formació es pot portar a terme mitjançant el contracte per a la formació, del qual podem destacar que:

- El treballador ha de ser més gran de setze anys i menor de vint-i-cinc. No hi ha límit en el cas de persones amb discapacitat i amb els treballadors que pertanyen als col·lectius considerats en risc d'exclusió social.
- Per un contracte en pràctiques, el treballador no pot tenir la titulació ni el certificat de professionalitat requerits pel lloc.
- La durada mínima del contracte serà d'un any i la màxima de tres. En convenis col·lectius es pot establir una altra durada que en cap cas pot ser inferior a sis mesos ni superior a tres anys.
- La retribució està fixada en conveni col·lectiu i no pot ser inferior al salari mínim interprofessional en proporció al temps de treball efectiu.
- S'ha de proporcionar al treballador una formació teòrica que no pot ser inferior al 25% el primer any ni al 15% el segon i tercer any de la jornada laboral prevista en el conveni col·lectiu.
- S'ha de donar una acreditació al treballador de la qualificació o competència professional adquirida mitjançant aquest contracte.

## **Realització de pràctiques**

Les empreses contracten persones amb una titulació de nivell mitjà alt relacionada amb el lloc de treball a fi que vagin aprenent les tasques a canvi d'una remuneració

normalment inferior a la del mercat. Així, per exemple, un bufet d'advocats pot contractar estudiants que han acabat els estudis i no tenen experiència per aplicar els coneixements adquirits en situacions reals sota la supervisió d'un treballador que ajuden.

S'instrumenten mitjançant els contractes en pràctiques que tenen les característiques següents:

- S'ha de tenir una titulació de formació professional o diplomatura universitària o llicenciatura universitària o bé un certificat de professionalitat.
- No poden haver passat més de cinc anys des de la finalització dels estudis o des de la seva convalidació a Espanya o des d'haver obtingut la titulació a l'estranger. En cas que es concerti el contracte amb un treballador amb discapacitat, el termini és de set anys.
- El contracte no pot ser inferior a sis mesos ni superior a dos anys. Dintre d'aquests límits els convenis col·lectius en poden determinar la durada.
- La remuneració del treballador s'ha de fixar en conveni col·lectiu i no pot ser inferior al 60% o el 75% durant el primer o el segon any de vigència del contracte, respectivament, del salari fixat en conveni per un treballador que dugui a terme el mateix treball o un treball equivalent. En cap cas l'import cobrat pot ser inferior al salari mínim interprofessional.

## Rotació de llocs

El personal es va movent a diferents sectors o departaments de l'empresa amb la finalitat que adquireixi coneixements dels diferents aspectes de l'organització. Té l'avantatge que l'aprenent és exposat a molts llocs de treball diferents i pot conèixer bé el funcionament de l'empresa. És un mètode molt usat per al desenvolupament de carreres per a directius. No obstant això, cal tenir en compte que aquesta exposició sol ser massa breu i que no es produeix una situació de responsabilitat real per part de l'aprenent.

### 2.2.2 Formació presencial i semipresencial

Entenem per *formació presencial* la que té lloc en un local determinat o centre d'aprenentatge on l'alumne assisteix regularment i on es produeix una interacció entre els formadors i els alumnes.

#### Classes o cursos reglats

Un o més formadors transmeten informació i coneixements a un grup més o menys ampli de persones en un temps limitat i d'una manera estructurada i sistemàtica.

El curs pot ser totalment presencial o hi pot haver una part que l'alumne faci de manera autònoma fora del centre.

L'avantatge principal és que en termes relatius són barats i accessibles a grans grups de persones. No obstant això, poden resultar massa teòrics i la retroalimentació és en general limitada.

El formador o formadora pot utilitzar un mètode d'ensenyament magistral o bé actiu. En el primer cas el professor o professora dirigeix tot el procés d'aprenentatge, explica la matèria i l'alumne adopta un paper passiu. En l'actiu l'alumne participa en la classe i comparteix la direcció del procés d'aprenentatge.

El formador es pot servir de mitjans audiovisuals per fer l'explicació més amena, comprensible i ajudar la memorització.

### **Conferències i grups de discussió**

Són classes en què hi ha més participació dels alumnes i, per tant, resulten més dinàmiques i pràctiques. Solen ser barates i estimulants, però el material no sempre està organitzat i no sempre es tracten els aspectes necessaris.

En els grups de discussió diverses persones debaten, sota la direcció d'un professor, un o més temes coneguts per endavant. Els avantatges d'aquest mètode són, principalment, que el participant assimila millor els conceptes perquè s'esforça a retenir qüestions que li permetin actuar en grup.

Una variant és el *brainstorming* que consisteix en l'exposició de diferents idees amb plena llibertat i amb absència d'esperit crític per part dels participants. Tot i que moltes d'aquestes idees no són aprofitables, n'hi ha d'altres que sí.

---

*Brainstorming*: terme anglès que es pot traduir com a 'pluja d'idees'.

---

### **Estudi de casos**

Consisteix a lliurar al grup destinatari un cas pràctic per a la seva lectura individual i el seu tractament posterior en grups o directament a classe. També hi ha la possibilitat de fer llegir el cas en veu alta.

Un cas és un conjunt d'informacions explicades en forma de diàleg o compendi de dades, que se subministra als participants per analitzar-lo i proposar solucions. Els casos poden ser tan curts com es vulgui i en l'explicació s'ha de mantenir una actitud neutra i s'ha de procurar que s'ajustin a la realitat tant com sigui possible. Els casos curts solen contenir entre un i cinc fulls d'informació; els llargs, n'incorporen molta: balanços, llistes, notes interiors, converses, etc. Moltes vegades es basen en fets reals.

L'estudi de casos és molt útil en la formació per a la presa de decisions i té l'avantatge que estimula el debat, fomenta el sentiment de grup i ajuda a profunditzar en les conclusions.



## Incidents

Els incidents representen una variant del mètode del cas. En efecte, els incidents són casos en què la informació és oculta i ha de ser sol·licitada per l'alumne en la mesura que la necessiti. Aquest alumne només obté un petit esbós de la situació. També reben el nom de casos MIT, ja que van ser desenvolupats pel Massachusetts Institute of Technology.

Aquest sistema fomenta la capacitat per buscar informació, estimula la capacitat d'anàlisi i ajuda a visualitzar el problema en totes les facetes.

Consisteix en les fases següents:

- Lectura de l'incident. En aquesta descripció només es fa un esbós del problema.
- Recollida dels fets. Els membres del grup tracten de recollir la informació que necessiten, plantejant preguntes al formador.
- Definició del problema, en funció de la informació que es té.
- Decisió. Dintre cada grup hi pot haver decisions i opinions diferents que es discuteixen i es defensen i finalment són confrontades a la decisió presa en una situació real.
- Ensenyament de l'incident. S'analitza el que s'hauria pogut fer per evitar l'incident examinant les diverses mesures preventives.

## Jocs d'empresa o business games

Consisteix en la utilització de models matemàtics, tractats generalment per mitjans informàtics, amb els quals s'intenten simular situacions empresarials.

Hi ha diverses versions d'aquesta tècnica, i la més coneguda és la utilitzada en les universitats americanes i que bàsicament consisteix en el següent:

- El director de la simulació descriu als participants el tipus d'empresa en què hauran de treballar, el context econòmic general, el tipus de productes que subministra el mercat i altres dades essencials.
- El grup compost per entre quaranta i cinquanta participants se subdivideix en grups més petits de set o vuit persones. Cada grup constitueix una societat que està en competència amb les altres. Cada empresa intenta obtenir el màxim benefici, disminuint els costos i mantenint un volum d'existències suficient per satisfer la demanda del mercat.
- Les decisions que prenen aquests grups s'emmagatzemen en un ordinador que les processa segons un model matemàtic. El resultat es torna en forma de balanç detallat de beneficis i pèrdues acompanyat d'un informe per a les empreses.

## Joc de rol o role-playing

Un *joc de rol* és una interpretació improvisada a l'estil teatral de persones per a les quals s'ha fixat un paper amb uns interessos i uns objectius que han d'assolir. Bàsicament és un sistema orientat a la formació relacional.

Es poden simular entrevistes o reunions de dues o més persones, en què els participants han d'aplicar els seus coneixements en situacions molt semblants a les de la vida real. El *joc de rol* s'utilitza molt en la formació de persones que han de tractar amb el públic com, per exemple, entrevistadors i venedors, i també per a l'entrenament de directius.

Hi ha diferents tipus de *joc de rol*:

- Normal. En què intervenen dos personatges sense normes d'interpretació.
- Múltiple. Hi ha diversos personatges, que no tenen normes d'interpretació. Aquest tipus és molt aplicat en la formació per a la presa de decisions col·lectiva, educació en la negociació i direcció de reunions, entre altres.
- Amb agendes encobertes. Hi prenen part dos o més personatges amb unes normes d'interpretació. És a dir, tenen uns sentiments, actituds i objectius que han de restar ocults durant la negociació.

Els *jocs de rol* poden ser observats per un grup d'alumnes que al final donen la seva opinió. També es pot entaular una discussió i analitzar el comportament dels actors.

Als alumnes del *joc de rol* se'ls explica el paper que han de representar, és a dir, se'ls dóna la informació sobre la seva personalitat, i les intencions i objectius que han de representar. A continuació aquests alumnes, en funció d'aquest paper i de la seva cultura, improvisen una sèrie de diàlegs amb un altre company o amb el formador.

En el cas de la formació per atendre el públic, el paper d'aquest públic també rep el nom de *espàrring* o *agent provocador*.

## Coaching

Bàsicament s'adreça als directius, i és un entrenament en comportaments útils per tractar conflictes, prendre decisions, afrontar l'estrès i assolir els objectius.

El *coach* o entrenador actua com a tutor, assessor, mestre i conseller per treure tot el potencial d'un directiu i ajudar-lo a assolir els objectius pels seus propis mitjans. La tasca de l'entrenador està més enfocada al desenvolupament de noves conductes que a qüestions tècniques.

El *coaching* millora el rendiment dels col·laboradors, desenvolupa les relacions directiu-col·laborador, fomenta el lideratge, facilita la motivació i augmenta l'autoestima.

---

*Coaching* en anglès significa 'entrenament'.

## Outdoor training

---

L'*outdoor training* es podria traduir com a 'formació vivencial'.

---

És un mètode en què es fan una sèrie d'activitats en grup a l'aire lliure per desenvolupar i entrenar unes habilitats i actituds adequades per gestionar el comportament, relacionar-se amb els altres i treballar en grup. Es fan una sèrie d'exercicis en què el grup s'enfronta a una varietat d'obstacles físics i mentals, els quals indueixen a resoldre problemes i cercar suport en les relacions amb els altres membres del grup. Les activitats poden ser variades: construcció de raïls, ponts improvisats per creuar un riu, pujar a un arbre, fer ràfting. També es poden fer exercicis de dramatització (una obra de teatre), preparar un àpat per al grup, etc.

Posteriorment, els exercicis s'acompanyen de sessions de reflexió i anàlisi, buscant els punts de similitud entre el que s'ha fet i el que passa en l'empresa.

És una eina formativa especialment indicada per profunditzar en determinades habilitats directives com el treball en equip, la comunicació interpersonal, el lideratge i la delegació.

Els col·lectius més beneficiats d'aquest tipus de formació són els següents: directius, equips de vendes, personal de centres d'atenció telefònica o *call centers*, persones de diferents sucursals o regions d'una mateixa empresa, departaments d'atenció al client, personal mèdic i hospitalari.

### 2.2.3 Formació virtual o e-learning

És un mètode en què el curs o formació es porta a terme mitjançant Internet, en línia. Entre altres, té els avantatges següents:

- Permet una reducció significativa dels costos.
- No hi ha limitacions de temps, ja que l'horari és indiferent.
- Pot arribar a totes les àrees geogràfiques.

El contingut formatiu de la formació virtual és el mateix que el de la presencial, encara que aquestes formes d'educació són diferents en uns quants aspectes. En la formació virtual:

- La interacció té lloc per correu (*mail*) o mitjançant el xat, no cara a cara.
- La formació s'estén als empleats i empleades de tot el món.
- Els continguts són homogenis i no varien, com en la formació presencial, segons l'instructor.
- Qui marca el ritme és l'alumne, no l'instructor.
- Tot i que els costos inicials de desenvolupament del curs poden ser alts, els costos posteriors són baixos, ja que el curs es repeteix per a molts alumnes.

En la formació presencial, cada vegada que es fa el curs es repeteixen els mateixos costos: material, viatges, etc.

Se solen oferir tutories en línia i es creen campus virtuals.

### **2.3 Tipus de formació empresarial: formació ocupacional i formació contínua**

La formació professional ocupacional es dirigeix a les persones que són a l'atur. Es tracta de programes formatius teoricopràctics que tenen com a finalitat millorar la qualificació professional i/o la capacitat d'inserció laboral mitjançant la consecució i el perfeccionament de les competències professionals de les persones. L'oferta formativa comprèn tots els sectors econòmics i, en alguns casos, la possibilitat de fer pràctiques de perfeccionament en empreses catalanes o de l'estranger.

Aquesta formació es porta a terme mitjançant els centres d'innovació i formació ocupacional (CIFO), del Servei d'Ocupació de Catalunya i dels centres col·laboradors en matèria de formació professional ocupacional, públics o privats.

A Catalunya la formació ocupacional es regula en l'Ordre TRI/212/2005, de 17 d'abril (DOGC 13.05.2005).

Amb l'objectiu de facilitar la consulta de cursos, el Servei Català d'Ocupació (SOC) disposa d'un cercador amb el qual es pot buscar el curs que millor s'adapti a les necessitats personals.

La formació contínua és el conjunt d'accions formatives (generalment, cursos) que es porten a terme per millorar les qualificacions professionals dels treballadors i treballadores, i al mateix temps augmentar la competitivitat de les empreses. Té lloc al llarg de la vida laboral.

Podríem dir que la formació ocupacional se centra en les persones que són a l'atur, mentre que la formació contínua s'adreça sobretot als treballadors en actiu que volen adquirir nous coneixements i promocionar-se.

Depenent de qui assumeix la gestió de la formació, aquesta es pot classificar en dos grups:

- Formació de demanda. Les empreses la planifiquen, la gestionen i la porten a terme per satisfer les seves necessitats específiques de formació.
- Formació d'oferta. És responsabilitat de les administracions laborals. Està composta per tota la formació professional que té per objecte oferir als treballadors tant ocupats com aturats una formació ajustada a les necessitats del mercat de treball.

Cal destacar que la Unió Europea considera la formació contínua com un element

vital per al creixement econòmic, l'ocupació i la productivitat dintre una economia globalitzada. Entre els seus eixos prioritaris hi ha el foment de l'esperit empresarial i la millora de l'adaptabilitat de treballadors i empreses.

A Espanya els models de formació contínua s'han desenvolupat en el marc dels *acuerdos nacionales*, que preveuen un finançament amb càrrec a les cotitzacions per la formació professional (aproximadament entre un 70%-80%) i un cofinançament del Fons Social Europeu (aproximadament un 20%-30%).

El 2006 es va signar el nou Acord de formació per a l'ocupació per millorar la competitivitat, l'ocupació i el desenvolupament personal i professional dels treballadors. La seva finalitat és:

- Afavorir la formació al llarg de la vida dels treballadors aturats i ocupats, millorant-ne la capacitat professional i promoció personal.
- Proporcionar als treballadors els coneixements i les pràctiques adequats a les necessitats de les empreses i el mercat.
- Millorar la capacitat dels treballadors aturats de ser contractats amb la finalitat de potenciar-ne la integració i reinserció en el mercat de treball, especialment dels que tenen més dificultats d'inserció laboral tals com:
  - Aturats de llarga durada
  - Dones
  - Joves
  - Més grans de quaranta-cinc anys
  - Immigrants
  - Persones amb discapacitats
  - Víctimes del terrorisme i de violència de gènere
- Promoure l'acreditació mitjançant títols homologats de les competències professionals adquirides pels treballadors.

El nou model es basa en la Llei de les qualificacions i de la formació professional i estableix una integració de la formació ocupacional i contínua, orientades totes dues a l'ocupació.

Dins del dret a la promoció i formació en el treball el treballador té dret:

- A gaudir dels permisos necessaris per a la realització d'exàmens per l'obtenció d'un títol oficial i, en aquest cas, preferència per triar torn de treball.
- A l'adaptació de la jornada ordinària de treball per l'assistència a cursos de formació professional.
- A l'obtenció de permisos amb reserva del lloc de treball per formació professional.

- A rebre la formació adient a càrrec de l'empresa. En el cas de modificacions produïdes en el lloc de treball aquesta formació es considerara temps efectiu de treball.
- Els treballadors amb, com a mínim, un any d'antiguitat tenen dret a un permís retribuït de vint hores anuals de formació professional, acumulables fins a cinc anys, relacionada amb l'activitat que desenvolupa a l'empresa.

### 2.3.1 Finançament de la formació

El finançament de la formació es fa de la manera següent:

- Fons provinents de la quota de formació professional que aporten les empreses i els treballadors.
- Ajudes procedents del Fons Social Europeu.
- Aportacions específiques establertes en el pressupost del Servei Públic d'Ocupació Estatal.
- Fons propis de les comunitats autònomes destinades a la formació.

A més, les empreses poden obtenir crèdits per portar a terme la formació de demanda. L'import d'aquests crèdits es calcula multiplicant l'import ingressat per l'empresa l'any anterior en concepte de quota de formació professional per un percentatge establert en els pressupostos generals de l'Estat. Es fa efectiu mitjançant bonificacions a les quotes de la Seguretat Social que ingressen les empreses.

El Servei d'Ocupació de Catalunya ofereix diverses ajudes a les empreses per formar el personal. En la seva pàgina web es pot consultar l'oferta. A tall d'exemple podem esmentar:

- Programa Forma i contracta
- Programa Forma't

#### **Programa Forma i contracta**

El Servei d'Ocupació de Catalunya ofereix, mitjançant el programa Forma i contracta, una línia de finançament per a empreses que necessitin contractar treballadors o treballadores de manera immediata. El finançament es destina a la formació de persones, prioritàriament, en situació d'atur, amb el compromís per part de l'empresa de contractar com a mínim el 60% d'aquestes persones. El contracte ha de ser de sis mesos de durada en endavant. La contractació dels participants s'ha de fer en un termini no superior a quatre mesos des de la data de finalització de l'activitat formativa i l'alta corresponent en la Seguretat Social.

Es poden beneficiar d'aquest programa les empreses, les seves associacions o altres entitats que subscriuguin el compromís de contractació.

El col·lectiu de destinataris prioritari està format per les persones en atur que són demandants d'ocupació inscrites en el Servei d'Ocupació de Catalunya abans de l'inici de l'acció formativa, sens perjudici de la participació de persones treballadores en actiu. Des del SOC s'ha de fomentar la participació d'alumnes que presentin més dificultats en la incorporació en el mercat de treball i també s'ha de fomentar la igualtat d'oportunitats.

Cal dir que aquesta línia de subvenció és cofinançada amb la conferència sectorial.

### **Programa Forma't**

El SOC subvenciona, amb el cofinançament del Fons Social Europeu, fins al 52% els costos generals generats en les empreses per la participació dels seus treballadors i treballadores en accions formatives en els àmbits següents:

- Idiomes. Inclou tant idiomes estrangers com l'ensenyament del català, a l'efecte de millorar la competència lingüística, oral i escrita del treballador.
- Prevenció de riscos laborals. Inclou formació teòrica i pràctica. Es dona preferència a la formació orientada a prevenir les lesions més representatives quantitativament.
- Transferència de coneixements. Qualsevol altra activitat formativa que impliqui una millora de les competències professionals dels treballadors.

El programa es destina essencialment als treballadors següents:

- Qualsevol treballador o treballadora en actiu de petites i mitjanes empreses.
- Treballadors o treballadores de grans empreses que pertanyin a un col·lectiu preferent (dones, persones de més de quaranta-cinc anys, persones amb alguna discapacitat, persones amb baixa qualificació, joves de menys de vint-i-cinc anys en la seva primera ocupació -en els primers sis mesos del contracte- i les persones que es reincorporin a la vida laboral després de tres anys com a mínim de restar-ne al marge, especialment les que van deixar de treballar per la dificultat de compaginar la vida laboral i la familiar -en els sis primers mesos del contracte).

### **2.3.2 Plans de carrera professional**

L'especialista en recursos humans Simon Dolan defineix la carrera professional com la successió d'activitats laborals portades a terme i llocs de treball ocupats, per una persona al llarg de la seva vida, juntament amb les actituds i reaccions associades que experimenta.

Segons Claver, Gascó i Llopis, en el seu llibre *Los recursos humanos en la empresa: un enfoque directivo*, la planificació de carreres cerca dotar l'empresa del personal amb la qualificació necessària, indispensable per cobrir llocs de treball que quedaran vacants o de nova creació. Els objectius principals han de ser:

- La disminució de la preocupació que produeix a l'organització la sortida de treballadors o treballadores de gran vàlua, ja que mitjançant la planificació ja hi haurà possibles substituïts.
- La necessària capacitat d'adaptació ràpida als canvis.
- La renovació de les maneres de treballar com a conseqüència de l'adquisició de nous coneixements més actuals.

Un pla de carreres consta de les etapes següents:

- Inventari dels directius i titulats acadèmics. Es tracta de fer un inventari de tot el personal de l'empresa amb totes les dades rellevants respecte a la seva titulació i formació.
- Avaluació del potencial dels treballadors i treballadores. Es tracta de recollir periòdicament dades dels quadres directius que ens permetin valorar no solament la seva formació acadèmica sinó també les seves actituds, aptituds, potencial, prestacions i possibilitats.
- Avaluació del pla individual de formació. Cal escollir les tècniques més adequades per a cada candidat. És convenient que el candidat faci una rotació per diferents llocs de treball o departaments per tal de tenir una visió més global de l'empresa.
- Establiment dels plans de substitució. Es pot elaborar un esquema organitzatiu en què s'indiquin els possibles substituïts per a cada persona. Un esquema de substitucions no implica necessàriament la intenció de la direcció de promocionar certes persones, però constitueix una previsió del que es faria si imprevistament un lloc quedés vacant.

### **2.3.3 Llei de qualificacions i formació professional**

La tendència actual de la formació consisteix a crear mecanismes integradors entre la formació professional reglada (cicles formatius de grau mitjà i de grau superior), la formació ocupacional (aturats) i la formació contínua (treballadors).

Per assolir aquesta integració es posa en marxa el Sistema Nacional de Qualificacions i Formació Professional (SNQ), que té per objectiu unificar les ofertes formatives mitjançant el *Catàleg nacional de qualificacions professionals* (CNQ), i al mateix temps dissenyar un model per avaluar i reconèixer les acreditacions o certificats de les competències professionals corresponents.



El CNQ inclou el contingut de la formació professional associada a cada qualificació, i té una estructura modular (estructurada en mòduls formatius), essent un mòdul un bloc de formació associat a una competència.

Per *qualificació professional* s'entén el conjunt de competències i coneixements que es poden aplicar al treball. Per exemple: un jardiner ha de ser capaç de dur a terme tasques de conservació i millora de jardins i de fer operacions de reproducció, propagació i producció de plantes en planter. Totes aquestes habilitats són competències.

Les competències professionals també es poden adquirir mitjançant l'experiència laboral. Amb la finalitat de reconèixer les competències professionals adquirides per l'experiència o per altres vies no formals de formació, l'agost de 2009 es va publicar el real decret que estableix el procediment i requisits per a la seva avaluació i acreditació.

## 2.4 Entitats de formació

Hi ha diferents tipus d'entitats, tant públiques com privades, dedicades a la formació, que intenten satisfer les diferents necessitats formatives de les persones segons les circumstàncies personals, laborals i el nivell educatiu.

---

Un centre concertat és un centre subvencionat per l'administració.

---

### 2.4.1 Centres públics de formació dependents de les administracions educatives

En primer lloc, tenim els centres educatius en què s'imparteix la formació professional estructurada en cicles formatius de grau mitjà i de grau superior. Poden ser centres públics, concertats o privats.

Per accedir a un cicle formatiu de grau mitjà cal tenir el títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria o equivalent a efectes acadèmics.

Si es tenen com a mínim disset anys també s'hi pot accedir si s'ha superat la prova d'accés corresponent.

Per accedir a un cicle formatiu de grau superior cal tenir el títol de batxiller o equivalent a efectes acadèmics. Si es té una edat mínima de dinou anys (o divuit, en el cas de les persones que tenen un títol de tècnic o tècnica relacionat amb el cicle al qual volen accedir) també s'hi pot accedir superant la prova d'accés corresponent.

## **2.4.2 Centres dependents de les administracions laborals o d'altres administracions**

Hi ha una àmplia oferta de centres públics que imparteixen la formació necessària per accedir al mercat de treball i ajudar certs col·lectius amb necessitats específiques a inserir-se en un món laboral que cada vegada exigeix més preparació.

### **Centres d'innovació i formació ocupacional**

Els CIFO són els centres d'innovació i formació ocupacional del Servei d'Ocupació de Catalunya. En el marc dels programes de millora de la qualificació professional dels treballadors i treballadores, els CIFO tenen assignades les funcions següents:

- Portar a terme accions formatives d'experimentació en noves qualificacions.
- Dur a terme accions d'innovació metodològica, per a la consecució de competències i capacitats professionals.
- Programar, de manera contínua, accions formatives dirigides a persones treballadores en situació d'atur.

També és funció dels CIFO dur a terme accions formatives dirigides a persones gestores de polítiques actives d'ocupació (PAO) i a formadors dels sistemes de formació ocupacional i continuada a Catalunya.

Els CIFO centren la seva activitat formativa en les especialitats que corresponen a ocupacions molt demandades pels sectors econòmics i que, tanmateix, disposen d'una oferta formativa escassa en el conjunt del territori de Catalunya.

Moltes de les accions formatives inclouen la possibilitat de fer pràctiques en empreses.

Paral·lelament a aquesta especialització, els CIFO desenvolupen formació transversal relacionada amb les noves tecnologies com, per exemple, Internet i l'ofimàtica.

Els continguts de les accions formatives estan vinculats als programes dels certificats de professionalitat.

Bona part dels cursos són intensius, en horari de matí, tarda i tarda-nit, els cursos són gratuïts però els alumnes poden sol·licitar ajuts econòmics per a desplaçaments, etc.

### **Escoles taller, cases d'oficis i tallers d'ocupació**

Les escoles taller i les cases d'oficis són centres de treball i formació on els joves aturats de menys de vint-i-cinc anys reben formació professional ocupacional

en alternança amb la pràctica professional mitjançant la realització de projectes concrets que es duen a terme en col·laboració amb entitats públiques o privades sense ànim de lucre.

Les escoles taller duren com a mínim un any i com a màxim dos anys, i les cases d'oficis, un any. Per regla general, no es requereix cap titulació prèvia.

El joves que hi participen tenen les possibilitats següents:

- Aprendre un ofici.
- Assolir els objectius de l'educació secundària obligatòria previstos en la LOGSE, en cas de no haver-los assolit abans.
- Treballar, cobrant el 75% del salari mínim interprofessional (SMI) en la realització d'un projecte d'interès per a la comunitat dins la localitat on viuen.

Qualsevol entitat pública (ajuntaments, diputacions, òrgans de l'Administració, etc.) o privada sense ànim de lucre (associacions o fundacions) pot ser entitat promotora d'una escola taller o d'una casa d'oficis.

En aquest sentit cal presentar un projecte relacionat amb el següent:

- Recuperació o promoció del patrimoni: artístic, cultural, històric o natural.
- Rehabilitació de l'entorn.
- Millora de les condicions de vida urbanes o rurals.
- Qualsevol altra activitat d'interès i utilitat per a la comunitat on es desenvolupa.

L'activitat ha d'afavorir la qualificació professional i la inserció dels participants en el mercat de treball.

L'Administració concedeix subvencions a aquestes entitats per a l'execució dels projectes.

Els primers sis mesos es dediquen íntegrament a la formació, sempre de caràcter pràctic i aplicada al projecte concret que caldrà desenvolupar. A partir del setè mes l'entitat promotora contracta els alumnes per continuar el projecte, i es combina el treball real amb la formació (formació en context productiu).

Al llarg de tot el projecte la formació específica en l'ofici escollit també es complementa amb:

- Formació compensatòria.
- Orientació i coneixement d'eines útils per a la inserció i per a l'adquisició dels hàbits laborals.

- Experiència professional per integrar-se en el mercat laboral.

En acabar la seva participació en l'escola taller o en la casa d'oficis, els alumnes reben un certificat de qualificació professional en el qual consten:

- Hores de participació
- Qualificació adquirida
- Mòduls formatius cursats

Durant la primera etapa del funcionament, els alumnes reben de la Generalitat una quantitat diària en concepte de beca per l'assistència al curs.

A partir de la segona fase es concedeix una subvenció per a la contractació de l'alumnat treballador.

Els tallers d'ocupació tenen una estructura semblant a les escoles taller i cases d'oficis, però els alumnes són adults més grans de vint-i-cinc anys en atur i inscrits en els Servei d'Ocupació de Catalunya. Tenen dificultats d'inserció i reinserció laboral similars als alumnes d'escoles taller i cases d'oficis.

### **2.4.3 Centres dependents d'agents socials i entitats privades**

Els centres dependents d'agents socials i entitats privades són institucions que ofereixen formació, en general, a col·lectius més limitats, sia perquè s'ha de tenir una vinculació amb l'entitat (per exemple, treballar a l'empresa que ofereix la formació) o pel cost.

#### **Organitzacions empresarials i sindicals**

Solen organitzar plans de formació dirigits principalment a treballadors ocupats, mitjançant els centres o institucions previstos en els seus programes formatius corresponents.

#### **Empreses privades**

Porten a terme els propis plans de formació per als seus treballadors.

#### **Centres de formació privats acreditats per l'administració laboral**

Imparteixen cursos per obtenir els certificats de professionalitat o bé cursos per a la formació per a l'ocupació no vinculada als certificats de professionalitat. Perquè els centres i entitats puguin gestionar i impartir cursos han d'estar acreditats o inscrits en el registre de l'administració pública competent de la comunitat

autònoma, tot i que hi ha un registre estatal amb les dades de tot Espanya. Els centres que vulguin impartir cursos per emetre certificats de professionalitat han de presentar una sol·licitud d'acreditació, que s'haurà d'aprovar o denegar abans de tres mesos. Han de disposar d'unes instal·lacions i recursos adequats.

## 2.5 Avaluació de la formació. Nivells de satisfacció i indicadors de contribució a la millora en els diferents llocs de treball

Una vegada ha acabat el procés formatiu s'ha de comprovar i mesurar la seva utilitat, comprovar si s'han transferit aquests coneixements i si s'han modificat comportaments, en quin grau s'apliquen i si es mantenen en el temps o s'obliden. Per avaluar la formació es poden utilitzar els criteris següents:

- **Reacció i resposta.** Consisteix a analitzar si s'ha produït algun canvi en la manera de treballar que sigui degut a la formació i si aquest canvi permet assolir els objectius de l'empresa. Un exemple podria ser comprovar si els treballadors apliquen un programa informàtic de full de càlcul i han deixat d'utilitzar les calculadores clàssiques. Tanmateix, cal tenir en compte que les reaccions positives no sempre es tradueixen en millores de treball.
- **Aprenentatge.** Es tracta d'analitzar la mesura en què els empleats han après i han interioritzat els nous coneixements.
- **Comportament.** S'analitzen els canvis de comportament en el treball que siguin conseqüència de la formació. Per exemple, si les queixes dels clients respecte al tracte rebut pels venedors han disminuït. Això no obstant, cal puntualitzar que a vegades el comportament no canvia malgrat la formació.
- **Resultats.** S'estudia si s'han obtingut resultats tangibles com, per exemple, un augment de la productivitat, millora de la qualitat, estalvi de temps, etc. com a conseqüència de la formació. El problema és que els resultats no sempre es poden associar completament a la formació: hi poden incidir factors externs que desvirtuïn l'avaluació de la formació.

## 2.6 Control de les compensacions, els incentius i els beneficis del personal

És molt important tenir una política retributiva equitativa, justa i motivadora. La persona treballadora ha de percebre unes remuneracions en funció de les característiques del lloc de treball i també en funció del rendiment. El treballador/a ha de veure que hi ha una relació entre l'esforç que posa en el seu treball i les compensacions que n'obté. En cas contrari, es crearia un sentiment d'insatisfacció que acabaria per desmotivar-lo.

### 2.6.1 Compensacions salarials

Una part fonamental de les compensacions pel treball fet és la percepció d'un salari que permeti al treballador satisfer les seves necessitats econòmiques. Les decisions que es prenen respecte als salaris que cobren els treballadors formen la política retributiva, la qual ha de tenir en compte una sèrie de principis:

- Uniformitat i coherència. Fa referència al fet que, dintre d'un grup o categoria professional o bé dintre d'una mateixa secció o departament, no hi hagi grans diferències entre els seus membres.
- Individualització. A l'hora de determinar la retribució s'ha de donar un paper destacat als resultats assolits per l'individu o pel seu comportament.
- Política perdurable. La política retributiva ha de durar en el temps, excepte en casos en què la conjuntura econòmica aconselli un canvi. En cas contrari es genera desconfiança.
- Competitivitat externa. L'empresa ha de ser capaç d'atreure i conservar els treballadors i per això ha de tenir present les condicions del mercat laboral i que hi ha altres empreses que competeixen pels nostres treballadors. Si aquests se senten insatisfets en la nostra organització ens poden abandonar per anar a una altra empresa.
- Equitat interna. Existeix quan hi ha una relació proporcional entre la remuneració i l'aportació del treballador o treballadora a l'organització.
- Comprensió. Es tracta que el treballador o treballadora entengui el sistema retributiu i de compensacions, per evitar malentesos i desconfiança.
- Participació dels treballador en la política retributiva. És important una participació i implicació per part dels treballadors o representants dels treballadors en la formulació de la política retributiva.
- Informació. La plantilla ha de saber tots els nivells salarials i la manera d'assolir-los. Això no significa que tothom hagi de saber el que cobren els altres.

Hi ha diversos sistemes per a l'establiment d'un sistema retributiu:

- Retribució basada en el lloc de treball. Es dóna un valor monetari als llocs de treball a partir de la seva anàlisi i valoració.
- Retribució basada en competències. Cada persona cobra segons les competències que té, és a dir, segons els seus coneixements i habilitats. D'aquesta manera la retribució s'estableix pel valor que la persona té per a l'organització i no pel lloc que ocupa.
- Retribució basada en l'acompliment. Es cobra segons les contribucions, rendiment i assoliment d'objectius de la persona treballadora.

- Retribució basada en els beneficis. Les persones treballadores participen dels beneficis que obté l'empresa. Els abonaments poden ser de caràcter mensual o anual. A Espanya i a països del nostre entorn aquest sistema és molt poc freqüent; només hi ha una paga extra de beneficis.
- Retribució basada en categories professionals. S'estableixen unes categories laborals que comporten una sèrie d'obligacions. Es cobra un import fix pel sol fet de pertànyer a aquesta categoria.
- Retribució variable. És la part que depèn del rendiment o de l'assoliment de certs objectius per part del treballador o treballadora. Està determinada per factors com els següents: la quantitat o qualitat del treball, la seva dificultat, la puntualitat, la perillositat de les tasques, etc. Aquests incentius poden ser:
  - Individuals. Estan relacionats amb l'activitat de la persona treballadora.
  - Grupals. Estan en relació amb l'activitat que du a terme un departament o secció.
  - D'empresa. Afecten la immensa majoria de la plantilla de l'empresa i es basen en la consecució d'uns paràmetres com un volum de producció superior a la de l'any passat.
  - Comissions. Afecten representants de comerç, viatjants, promotors, etc. Consisteixen en el cobrament d'un percentatge sobre el volum de vendes bàsicament.

## 2.6.2 Compensacions extrasalarials

Són les destinades a indemnitzar despeses o necessitats del treballador per fer l'activitat per a la qual ha estat contractat. Podem destacar:

- Menyscapte de moneda. Compensa els caixers pel fet d'haver d'abonar amb els seus propis diners els desquadraments de caixa.
- Desgast d'eines. Percepcions pel desgast de les eines que són propietat del treballador.
- Per roba de treball. Compensa per la compra de vestits per a ús laboral.
- Despeses de locomoció. Cobreixen les despeses de desplaçaments per ordre de l'empresa que fan els treballadors o treballadores que, per exemple, han d'anar al domicili del client.
- Dietes. Són per cobrir despeses de pernoctació o àpats que els empleats o empleades han de fer en els desplaçaments per ordre de l'empresa.
- Plus de distància. Compensa el treballador pel desplaçament a un centre de treball no habitual, fora del terme municipal.

- Prestacions i indemnitzacions de la Seguretat Social. Es tracta d'ajudes per les deficiències físiques o psíquiques que creen dependència, accidents de treball, malaltia transitòria, maternitat, etc.

### 2.6.3 Pagaments en espècie

Són avantatges, serveis o beneficis el cost dels quals assumeix l'empresa. Alguns exemples:

- Assegurança de vida, invalidesa o orfandat
- Assegurança mèdica privada
- Crèdits sense interès o a un tipus d'interès baix
- Compra directa o indirecta de l'automòbil
- Ús exclusiu del vehicle de l'empresa
- Telèfon del cotxe o mòbil
- Descomptes de producte
- Ajuda per a alimentació o dinars
- Plans de pensions i plans d'estalvi
- Pla d'accions
- Pla d'opció de compra d'accions
- Pagament directe de l'habitatge o ajuda a l'habitatge (lloguers)

Cal dir que en cas que el treballador o treballadora només pugui utilitzar algun d'aquests elements en el treball, es consideraria eina de treball i no, pagament en espècie.

### 2.6.4 Sistemes principals d'incentius

- Sistemes per treballs de producció. Es basen a incentivar la quantitat produïda o l'aprofitament del temps per part del treballador.
  - Sistema a preu fet o tant per peça. El salari es determina pel preu per unitat de producció. Té l'avantatge d'estimular l'obrer que no s'accontenta amb el nivell de vida que li proporciona un jornal corrent, i l'obliga a posar en joc tota la seva energia, ja que com més unitats es produeixen més es cobra.



- Sistema Taylor. També s'anomena *sistema de tarifes diferencials*, ja que en l'aplicació de la tarifa a preu fet s'utilitzen dos preus unitaris diferents: un per quan l'operari no arriba a produir un determinat nombre de peces i un altre, més elevat i per a tota la producció, que s'aplica quan se sobrepassa un cert nivell fixat. Va ser ideat per l'enginyer nord-americà Taylor, però no està ben vist en la seva concepció pura en països amb polítiques socials acusades, on s'apliquen altres sistemes.
  - Sistema York. Consisteix a assegurar a l'obrer o obrera un jornal fix, encara que la seva producció sigui quasi nul·la, i una petita prima per peça.
  - Sistema Gantt. Assegura un jornal mínim i retribueix les persones d'acord amb el temps empleat.
  - Sistema Bedaux. Parteix de la idea que si el treballador augmenta la seva activitat dintre el seu horari de treball el resultat són més peces fabricades. Utilitza com a unitat de referència l'anomenat *punt B* (de *Bedaux*) que és el nivell de treball que qualsevol treballador pot completar en un minut treballant als tres quarts del ritme òptim, amb repòs inclòs. A cada treball s'assigna una certa quantitat B. L'activitat mínima exigible s'estableix en seixanta punts B l'hora i la màxima o òptima a vuitanta punts B.
- Sistemes per a venedors:
    - Comissió. Consisteix a abonar al venedor o venedora un percentatge pactat prèviament sobre el la xifra de vendes que ha fet. Si no es ven res no es cobra res. Una variant consisteix a percebre un salari mínim o de conveni i un percentatge sobre les vendes.
    - Per quota de vendes. Es cobra un salari base més una quantitat addicional que depèn del volum de vendes pactat que s'ha aconseguit. Com més s'acosta el volum de vendes assolit al volum pactat, més es cobra.
  - Sistemes per objectius. Molt utilitzat per directius, consisteix a pagar un import fixat prèviament com a premi si s'aconsegueixen determinats objectius que han de ser quantificables i assolibles. Aquestes metes poden ser les següents: resultats econòmics obtinguts per l'empresa amb la gestió de personal, volum de producció, superació del nombre de clients, qualitat del servei, reducció de la morositat, etc.
  - Sistema de bonus. Són pagaments de reconeixement al treball de directius, caps i tècnics qualificats, entre altres, però no estan vinculats a l'assoliment de determinats objectius mesurables o quantificables. Tenen un caràcter subjectiu.

## **2.7 Aplicacions informàtiques específiques de control de plans de formació**

Les empreses actuals aprofiten el desenvolupament de les TIC, tecnologies de la informació i la comunicació, per dissenyar sistemes informàtics integrats de recursos humans, i les activitats de formació no fugen d'aquesta tendència.

### **2.7.1 Portals B2E (business to employers o portals empresa - empleats)**

Aquest tipus de portals són un canal excel·lent per incrementar la comunicació amb els empleats en una organització, sobretot si aquesta té moltes sucursals en diferents punts geogràfics, a més permet gestionar tràmits propis de recursos humans, i en molts casos també permet a l'empleat gestionar funcions pròpies del seu lloc de treball.

El desenvolupament d'estratègies de B2E implica el disseny de plataformes de comunicació corporatives que facilitin la manera d'interactuar de l'empresa i els seus recursos humans.

### **2.7.2 El SIRH o sistema d'informació de recursos humans**

EL SIRH està planejat per reunir, processar, emmagatzemar i difondre la informació relacionada amb els recursos humans, de manera que els gerents puguin prendre decisions eficaces.

Hi ha dos objectius bàsics per al sistema d'informació:

1. Reduir costos i temps de processament d'informació
2. Oferir suport per a la presa de decisions (ajudar els gerents i els treballadors a prendre decisions millors)

La tendència actual és integrar els sistemes de SIRH (aplicació de gestió de recursos humans) amb una plataforma de formació *e-learning* LMS o LCMS, o campus virtual i en molts casos integrats també amb els portals B2E.

### **2.7.3 Els sistemes de gestió d'aprenentatge (LMS) o plataformes d'aprenentatge a distància**

Un sistema de gestió d'aprenentatge és un programari instal·lat en un servidor que s'empra per administrar, distribuir i controlar les activitats de formació no presencial (o aprenentatge electrònic) d'una institució o organització.

Les funcions principals del sistema de gestió d'aprenentatge són les següents: gestionar usuaris i recursos, com també materials i activitats de formació; administrar l'accés; controlar i seguir el procés d'aprenentatge; fer avaluacions; generar informes; gestionar serveis de comunicació com els fòrums de discussió, videoconferències, etc.

La majoria dels sistemes de gestió d'aprenentatge funcionen amb tecnologia web (podem fer referència a diverses plataformes, Moodle, Atutor, etc.)

Generalment, un sistema de gestió d'aprenentatge no inclou possibilitats d'autoria (crear els seus propis continguts), sinó que es focalitza a gestionar continguts creats per diferents fonts.

### **2.7.4 La plataforma LCMS (o sistema de gestió de continguts per a l'aprenentatge), sigla en anglès de learning content management system**

Les tasques de crear els continguts per als cursos es desenvolupen mitjançant un *learning content management system* (LCMS).

La plataforma LCMS agrega al conjunt de les funcionalitats ja esmentades la possibilitat de crear i gestionar els continguts *e-learning*. Actualment els millors LCMS requereixen una instal·lació en els servidors dels editors a més del servidor de l'empresa.

Normalment l'LCMS utilitza el llenguatge XLM i segueix els estàndards de l'ensenyament digital IMS, AICC i SCORM.

### **2.7.5 Solucions integrades**

La solució SIRH/LMS que es tria ha de permetre desenvolupar un contingut *e-learning* fàcil i adaptable. Una persona sense un coneixement tècnic específic ha d'estar en condicions de desenvolupar un contingut *e-learning* i posar-lo en la plataforma pedagògica.

Els criteris de funcionalitat que s'han de tenir en compte a l'hora de triar una plataforma LMS són l'ergonomia, el preu, la rapidesa d'execució i la possibilitat

de provar els materials, les possibilitats de creació de continguts, etc.

Aquestes solucions integrades no solament ens permeten gestionar millor tot el procés de formació sinó també fer un seguiment del pla de formació, avaluant les diferents activitats formatives:

- Control d'activitats, costos i resultats.
- Avaluació de la formació, els quatre nivells de Kirkpatrick: avaluar la reacció, avaluar l'aprenentatge, avaluar el comportament i avaluar els resultats
- Mesura del retorn de la inversió (ROI) de les activitats del pla.
- Elaboració de ràtios i indicadors del pla de formació, etc.

# Contractació i retribució

Judit Tahull Baldomà, Pere Serra Lluís, Pere Chacon Conesa

**Operacions administratives de recursos humans**



# Índex

<b>Introducció</b>	<b>7</b>
<b>Resultats d'aprenentatge</b>	<b>9</b>
<b>1 Confecció de la documentació del contracte de treball, modificació i extinció</b>	<b>11</b>
1.1 Categories professionals. Convenis d'empresa, sectorials, territorials de l'entorn proper . . . .	11
1.1.1 Tipus de convenis col·lectius . . . . .	11
1.1.2 Subjectes legitimats per negociar . . . . .	12
1.1.3 El procediment de negociació i el control de la legalitat del conveni . . . . .	13
1.1.4 Inaplicació de les clàusules del conveni o clàusules de desvinculació salarial . . . . .	13
1.1.5 Durada del conveni . . . . .	14
1.1.6 Els grups professionals . . . . .	15
1.2 El contracte laboral: concepte, característiques, forma, elements i contingut . . . . .	16
1.2.1 El contracte de treball: concepte . . . . .	16
1.2.2 Característiques del contracte de treball . . . . .	17
1.2.3 Elements del contracte de treball . . . . .	17
1.2.4 Subjectes del contracte de treball . . . . .	18
1.2.5 Forma del contracte de treball . . . . .	19
1.2.6 Contingut del contracte de treball . . . . .	20
1.2.7 Durada del contracte de treball . . . . .	22
1.2.8 El període de prova . . . . .	22
1.2.9 Clàusules addicionals . . . . .	23
1.3 Aspectes bàsics del temps laboral . . . . .	25
1.3.1 Jornada laboral . . . . .	25
1.3.2 Jornada laboral màxima . . . . .	26
1.3.3 Jornada nocturna . . . . .	27
1.3.4 Treball per torns . . . . .	28
1.3.5 Hores extraordinàries . . . . .	28
1.3.6 Les vacances . . . . .	29
1.3.7 Els permisos retribuïts . . . . .	30
1.3.8 El calendari laboral . . . . .	31
1.4 Relacions laborals de caràcter especial . . . . .	31
1.4.1 Alts càrrecs . . . . .	32
1.4.2 Servei de la llar familiar . . . . .	32
1.4.3 Penats i institucions penitenciàries . . . . .	32
1.4.4 Esportistes professionals . . . . .	33
1.4.5 Artistes en espectacles públics . . . . .	33
1.4.6 Agents i operadors mercantils dependents . . . . .	33
1.4.7 Altres relacions especials . . . . .	34
1.5 Modalitats de contractació . . . . .	34
1.5.1 Contracte ordinari per temps indefinit . . . . .	34
1.5.2 Contracte per al foment de la contractació indefinida . . . . .	35
1.5.3 Contracte de treball per temps indefinit de suport als emprenedors . . . . .	36

1.5.4	Contracte fix discontinu	37
1.5.5	Contracte indefinit per a persones amb discapacitat	37
1.5.6	Contractes formatius	38
1.5.7	Contracte d'obra o servei determinats	40
1.5.8	Contracte per circumstàncies de la producció	40
1.5.9	Contracte d'interinitat	41
1.5.10	Treballadors autònoms	47
1.5.11	Treballadors autònoms dependents	48
1.6	Documentació i formalització del contracte	48
1.6.1	Fases del procés de contractació	49
1.6.2	Tràmits administratius per a la contractació	50
1.6.3	Arxivament i registre de la informació relativa al procés de contractació	52
1.6.4	Rebuda de nous treballadors a l'empresa	52
1.7	La modificació, suspensió i extinció del contracte de treball	53
1.7.1	La modificació del contracte de treball	54
1.7.2	La suspensió del contracte de treball	58
1.7.3	L'extinció del contracte de treball	62
1.8	La quitança i la liquidació	72
1.9	Les empreses de selecció i contractació de personal. Els serveis d'assessoria, gestoria i consultoria en l'àmbit de la contractació de personal	75
1.9.1	Empreses de treball temporal	76
<b>2</b>	<b>Elaboració de la documentació corresponent al pagament del salari i obligacions inherents</b>	<b>81</b>
2.1	Règims del sistema de la Seguretat Social	81
2.1.1	Finançament de la Seguretat Social	82
2.1.2	Prestacions de la Seguretat Social : modalitat contributiva i modalitat no contributiva	82
2.1.3	Règims de la Seguretat Social	83
2.2	Obligacions de l'empresari amb la Seguretat Social	86
2.2.1	Inscripció de les empreses	86
2.2.2	Alta a la Seguretat Social de treballadors autònoms	88
2.2.3	Afiliació i alta dels treballadors	90
2.2.4	Altes, baixes i variació de dades	91
2.2.5	Cotitzacions	93
2.2.6	Sancions per incompliment en matèria de Seguretat Social	98
2.2.7	Trets bàsics del sistema RED	99
2.3	El salari	100
2.3.1	Definició	100
2.3.2	Salari mínim interprofessional	101
2.3.3	Trets bàsics de la composició del salari: salari base, complements salarials i no salarials	103
2.4	Estructura del rebut de salaris	107
2.4.1	Càlcul de la nòmina	109
2.4.2	Càlcul de la retenció per IRPF	110
2.5	Cotitzacions a la Seguretat Social	114
2.6	Tipus i bases de cotització	115
2.6.1	Càlcul de les bases de contingències	117
2.6.2	Càlcul de les cotitzacions	118
2.7	Aplicacions específiques de retribucions laborals i tramitació a la Seguretat Social	121
2.8	Els serveis d'assessoria, gestoria i consultoria laboral	129



<b>3</b>	<b>Simulació informatitzada de confecció de nòmines</b>	<b>131</b>
3.1	Descàrrega i instal·lació del programari	131
3.1.1	Primers passos amb el programa	131
3.2	Creació de l'empresa	132
3.2.1	Introducció de dades per a la creació de la nova empresa	133
3.2.2	Introducció de dades generals	136
3.3	Consulta de dades de la solapa Entorn	138
3.3.1	Comprovació del conveni i de les categories laborals	139
3.3.2	Altres opcions interessants	141
3.4	Configuració de les dades de l'empresa per al càlcul de nòmines	144
3.5	Dades dels treballadors	146
3.5.1	Introducció de les dades dels treballadors	147
3.5.2	Dades de la resta de treballadors	150
3.6	Càlcul i impressió de nòmines	153
3.6.1	Modificació de nòmines	154
3.6.2	Impressió del rebut de salaris	155
3.7	Càlcul i impressió dels documents de cotització	157
3.7.1	Impressió del TC1	157
3.7.2	Impressió del TC2	158
3.8	Còpies de seguretat	159



## Introducció

Un contracte no és més que un acord, verbal o escrit, per regular els drets i els deures entre les parts contractants. Quan un treballador comença a prestar els seus serveis en una empresa, s'estableix un contracte que regula aquesta relació laboral. Aquest contracte, que pot ser verbal o escrit, és el contracte de treball. Tot contracte de treball ha de tenir un contingut mínim, ha de reunir un seguit de característiques i ha de tenir uns elements essencials, sense els quals no es podria parlar d'una relació laboral regulada pel dret del treball.

Els subjectes que intervenen en un contracte de treball són dos: d'una banda, l'empresari i, de l'altra, el treballador. Ara bé, tant l'empresari com el treballador, per poder ser subjectes d'aquest contracte de treball, han de tenir capacitat d'obrar i capacitat jurídica. A més a més, en la majoria de casos els empresaris i els treballadors pacten un període de prova per tal de valorar la conveniència de la contractació. Dins del contracte de treball un dels aspectes més importants és el de la fixació de la jornada laboral, que es pot definir com el nombre d'hores diàries, setmanals o anuals que el treballador dedica a desenvolupar l'activitat laboral.

A l'hora d'elaborar el contracte de treball hi ha diferents modalitats. L'objectiu d'aquesta diversitat de modalitats de contractació és adaptar la realitat del mercat laboral a la normativa laboral. Així, els contractes poden ser de durada determinada, indefinits, a jornada completa, a temps parcial, formatius, amb bonificació, dirigits a col·lectius determinats, etc.

A més a més, els diferents tipus de contracte de treball existents varien constantment, per tal d'adaptar-los a la realitat de cada moment.

La Constitució estableix que l'Estat ha de garantir a la ciutadania l'assistència i les prestacions socials imprescindibles en situacions de necessitat, com ara malaltia, accident, atur, orfanat, invalidesa, viduitat, etc. Per garantir aquesta assistència i aquestes prestacions, l'Estat disposa del sistema de la Seguretat Social (SS), que es finança bàsicament gràcies a les assignacions de l'Estat i les aportacions obligatòries dels empresaris i dels treballadors (cotitzacions).

En aquesta unitat estudiarem els diferents temes relacionats amb la contractació i retribució dels treballadors de l'empresa, des del procés de contractació, passant per la confecció de nòmines, liquidació de les cotitzacions a la Seguretat Social, etc.

Aquest manual inclou les modificacions actualitzades aportades per la llei de reforma laboral de 2012 i el reglament d'acomiadaments col·lectius.

En l'apartat "Confecció de la documentació del contracte de treball, modificació i extinció" treballarem el concepte de contracte de treball, i analitzarem les característiques, els elements essencials i els subjectes que hi intervenen. També

s'analitzen les modalitats de contractació que hi ha en l'actualitat i les característiques principals de cadascuna d'elles i les diferents possibilitats respecte a la durada del contracte. Així mateix, s'analitza el contingut mínim del contracte i les clàusules addicionals, la jornada laboral, les vacances, etc.

En l'apartat "Elaboració de la documentació corresponent al pagament del salari i obligacions inherents" estudiarem tot el relacionat amb la retribució laboral i les obligacions amb la seguretat social, des de els diversos complements salarials, al càlcul de les bases de cotització i la confecció de diferents supòsits de rebuts de salaris o nòmines, fins a la confecció dels documents de cotització a la Seguretat Social.

En l'apartat "Simulació informatitzada de confecció de nòmines" es fa una senzilla simulació per introduir-nos en la utilització de les aplicacions de gestió de personal.

## Resultats d'aprenentatge

En finalitzar aquesta unitat l'alumne/a:

**1.** Confecciona la documentació relativa al procés de contractació, variacions de la situació laboral i extinció de contracte, identificant i aplicant la normativa laboral en vigor.

- Defineix els aspectes més rellevants de les condicions laborals que estableix la Constitució, l'Estatut dels treballadors, l'Estatut dels treballadors autònoms, els convenis col·lectius i els contractes.
- Identifica la normativa laboral que afecta els treballadors de les categories laborals administratives, i fa una lectura comprensiva, dels apartats que l'afecten i d'alguns convenis col·lectius de l'entorn proper.
- Reconeix les fases del procés de contractació i els tipus de contractes laborals més habituals segons la normativa laboral.
- Emplena, a partir de les dades rebudes, els contractes laborals més usuals.
- Localitza i obté documents oficials utilitzant la pàgina web dels organismes públics corresponents.
- Reconeix els processos d'afiliació i alta en la Seguretat Social.
- Localitza i obté les taules, barems i referències sobre les condicions laborals: conveni col·lectiu, bases i tipus de cotització a la Seguretat Social i retencions de l'IRPF.
- Té en compte les normes de cotització de la Seguretat Social referents a condicions laborals, terminis de pagament i fórmules d'ajornament.
- Identifica les causes i procediments de modificació, suspensió i extinció del contracte de treball segons la normativa vigent, i també identifica els elements bàsics de la liquidació o quitança.
- Registra la informació generada en els expedients de personal respectius.
- Manté els criteris de terminis, confidencialitat, seguretat i diligència en la gestió i conservació de la informació.
- Analitza les implicacions de l'externalització del procés de contractació de l'empresa.

**2.** Elabora la documentació corresponent al pagament de retribucions del personal, de cotització a la Seguretat Social i impostos inherents, reconeixent i aplicant la normativa en vigor.

- Identifica els conceptes de retribució i cotització del treballador i diferencia els tipus de retribució més comuns.
- Identifica els conceptes bàsics relatius a les activitats laborals dels treballadors autònoms, tant per compte propi com dependents.
- Identifica l'estructura bàsica del salari i els diferents tipus de percepcions salarials, no salarials, les de periodicitat superior al mes i extraordinàries, i la resta de complements.
- Calcula l'import de les bases de cotització en funció de les percepcions salarials i les situacions més comunes que les modifiquen.
- Emplena, a partir de la informació rebuda, el rebut de salari i documents de cotització.
- Té en compte els terminis establerts per al pagament de quotes a la Seguretat Social i retencions, com també les fórmules d'ajornament segons els casos.
- Obté els rebuts de salari, documents de cotització i llistes de control.
- Crea els fitxers de tramitació o remissió electrònica, tant per a les entitats financeres com per a l'Administració pública.
- Valora les conseqüències de l'incompliment dels terminis previstos en la presentació de documentació i/o pagament.
- Fa còpies de seguretat informàtiques periòdicament per garantir la conservació de les dades en la seva integritat.
- Analitza les implicacions de l'externalització de les obligacions laborals de l'empresa i reconeix la documentació i dades a aportar periòdicament.

## 1. Confecció de la documentació del contracte de treball, modificació i extinció

El coneixement de les diferents modalitats de contractació, com també de les diferents relacions que s'estableixen entre treballadors i empresaris, i els drets i els deures que regeixen el marc de les relacions laborals són essencials per a la presa de contacte amb el món del treball.

### 1.1 Categories professionals. Convenis d'empresa, sectorials, territorials de l'entorn proper

Un **conveni col·lectiu** és, segons la definició de l'Organització Internacional del Treball, un acord escrit relatiu a condicions de treball i d'ocupació, celebrat entre un empresari, un grup d'empresaris o una o més organitzacions d'empresaris, per una part, i, per l'altra, una o més organitzacions representatives de treballadors o, en absència d'aquestes organitzacions, representants dels treballadors interessats, degudament escollits i autoritzats per aquests, d'acord amb la legislació nacional.

#### 1.1.1 Tipus de convenis col·lectius

Existeixen diferents tipus de convenis col·lectius perquè la negociació col·lectiva és multiforme i té diferents manifestacions. Diverses classificacions són possibles en funció del criteri que es faci servir.

##### 1. Segons la seva **eficàcia**:

- Eficàcia general: afecta a tots els empresaris i treballadors dins del seu àmbit d'aplicació.
- Eficàcia limitada: negociats entre un sindicat minoritari amb una organització empresarial. Aquests convenis només s'apliquen a aquells afiliats al sindicat que ha pactat el conveni.

##### 2. Segons l'**àmbit territorial d'aplicació**:

- Àmbit d'empresa o inferior al d'empresa.
- Àmbit supraempresarial: poden ser locals, comarcals, provincials, autonòmics o estatals.

### 3. Segons el seu **contingut o configuració**:

- Ordinaris: regulen les condicions de treball de determinats col·lectius de l'activitat productiva.
- Acords interprofessionals o acords marc: acords que estableixen l'estructura de la negociació col·lectiva així com les regles que han de resoldre els conflictes de concurrència entre convenis de diferent àmbit.
- Acords d'empresa: són pactes als quals arriben l'empresari i els representants dels treballadors (unitaris o sindicals) dins l'empresa.

#### **1.1.2 Subjectes legitimats per negociar**

L'article 87 de l'Estatut dels treballadors estableix quins són els subjectes legitimats per negociar un determinat conveni col·lectiu en funció de l'àmbit d'aplicació d'aquest.

En el cas dels convenis d'empresa o d'àmbit inferior estan legitimats per negociar per part dels treballadors:

- el comitè d'empresa;
- els delegats de personal;
- i la representació sindical.

Per la seva banda, l'empresari pot negociar ell mateix o bé delegar en altres persones.

Quant als convenis col·lectius d'àmbit superior a l'empresa tenen legitimació per negociar:

- Els sindicats que tinguin la consideració de més representatius a nivell estatal (actualment només la UGT i CCOO);
- els sindicats que tinguin la consideració de més representatius a nivell de Comunitat Autònoma respecte dels convenis que no transcendeixin d'aquest àmbit territorial;
- els sindicats que comptin amb un mínim del 10% dels membres de comitès d'empresa o delegats de personal en l'àmbit geogràfic i funcional al qual es refereixi el conveni;
- les associacions empresarials que comptin amb un 10% dels empresaris en l'àmbit geogràfic i funcional al qual es refereixi el conveni, sempre que donin feina a un percentatge igual o superior de treballadors de l'esmentat àmbit.



### **1.1.3 El procediment de negociació i el control de la legalitat del conveni**

Els subjectes legitimats, normalment la part treballadora, envien una sol·licitud escrita per iniciar les negociacions a l'altra part legitimada. D'aquesta comunicació en serà enviada una còpia a l'autoritat laboral corresponent en funció de l'àmbit territorial del conveni.

L'altra part, en principi, haurà de respondre afirmativament, ja que està obligada a negociar. Només podrà negar-se a l'inici de converses per causa legal o convencionalment establerta, o quan no es tracti de revisar un conveni ja vençut, havent de contestar en qualsevol cas per escrit i motivadament. Ambdues parts estan obligades a negociar sota el principi de bona fe.

Els convenis col·lectius, un cop signats, han de ser presentats davant l'autoritat laboral competent perquè siguin registrats dins el termini de quinze dies a comptar des de la data de la signatura. Un cop registrat, el conveni serà remès a l'òrgan públic de mediació, arbitratge i conciliació competent per al seu dipòsit.

Acomplertes aquestes formalitats, el conveni serà publicat en el BOE, o en funció de l'àmbit territorial del mateix, en el butlletí oficial de la comunitat autònoma o província corresponent.

Si l'autoritat laboral estimés que algun conveni és contrari a la legalitat vigent o lesiona greument l'interès de tercers es dirigirà d'ofici a la jurisdicció competent. L'autoritat laboral fa un control formal del conveni, corresponent als tribunals el control material.

### **1.1.4 Inaplicació de les clàusules del conveni o clàusules de desvinculació salarial**

Es facilita la inaplicació, (per part de l'empresa) no només de les clàusules salarials dels convenis, sinó també de les clàusules que regulen altres matèries. La inaplicació ha de ser acordada entre l'empresa i els representants dels treballadors. En cas de desacord caldrà acudir a organismes externs (comissió paritària, mediació o arbitratge i Comissió Consultiva Nacional de Convenis Col·lectius)

Demostrant que existeixen raons objectives per fer-ho, un empresari pot modificar unilateralment les condicions de treball contingudes en els convenis col·lectius. Aquestes raons poden ser de quatre tipus: tècniques, organitzatives, de producció, econòmiques (en el cas que hi hagi pèrdues o disminució d'ingressos durant dos trimestres seguits).

En cas d'existència de les causes econòmiques esmentades l'empresari pot decidir modificar aspectes com:

- El salari.
- La jornada de treball.
- El règim de treball per torns.
- Sistema de remuneració i quantia salarial.
- Sistema de treball i rendiment.
- El cobrament de la totalitat del salari quan s'està de baixa mèdica.

Tanmateix aquesta desvinculació salarial o modificació del conveni s'haurà de portar a terme amb l'acord dels treballadors. En el cas de no produir-se aquest acord hi haurà un període de consultes i arbitratges d'una durada màxima de 47 dies.

### **1.1.5 Durada del conveni**

Al propi conveni s'ha d'establir el seu àmbit temporal. Les parts negociadores poden fixar la durada que creguin més oportuna, encara que el més habitual és que sigui de 4 anys. Un cop finalitzat el termini, qualsevol dels subjectes legitimats pot denunciar aquesta finalització del conveni col·lectiu i sol·licitar a l'altra part una nova negociació. Cal que alguna de les parts denunciï expressament el conveni, ja que en cas de no fer-se el conveni es prorrogaria un altre any. Un cop transcorregut aquest any sense un nou conveni signat, s'aplicarà, si n'hi ha, el conveni col·lectiu d'àmbit superior que sigui d'aplicació.

Pel que fa a la fi de l'ultractivitat dels convenis, abans de la reforma laboral de 2012, els convenis col·lectius es prorrogaven d'any en any de forma indefinida fins que no hi hagués un nou conveni col·lectiu signat. Des de la reforma laboral, un cop transcorregut un any des de la denúncia del conveni col·lectiu sense que se n'hagi acordat un de nou o dictat un laude arbitral, perdrà, llevat de pacte en contra, vigència i s'aplicarà, si n'hi ha, el conveni col·lectiu d'àmbit superior que sigui d'aplicació.

La prioritat aplicativa del conveni d'empresa vol dir que s'atorga preferència al conveni d'empresa respecte als altres convenis d'àmbit superior, sobretot pel que fa a, entre d'altres coses, les matèries següents:

- Compensació d'hores extraordinàries i de treball en torns.
- Quantia del salari i complements salarials.
- L'horari i distribució del treball, de la jornada i vacances.
- L'adaptació al sistema de classificació professional de l'empresa. (grups professionals)
- Mesures per afavorir la conciliació de la vida personal i familiar.

### 1.1.6 Els grups professionals

A partir de la llei de reforma laboral de 2012 el sistema de classificació professional als convenis passa a fer-se únicament per grups professionals (concepte més ampli que l'anterior de categories professionals).

El **grup professional** és defineix de forma molt àmplia: s'entén per grup professional el que agrupi de forma unitària les aptituds professionals, titulacions i contingut general de la prestació laboral i podrà incloure diferents tasques, funcions, especialitats professionals o responsabilitats assignades al treballador.

Els grups professionals prenen com a base els nivells de desenvolupament de funcions de responsabilitat o coneixements tècnics similars (operaris, tècnics, empleats...) podent desenvolupar-se pel treballador diversos llocs de treball amb diferents funcions, sense canviar de grup i, per tant, de nivell de retribucions, sempre que estiguin dins del mateix nivell o grup professional.

Mitjançant la negociació col·lectiva o, si no, mitjançant l'acord entre l'empresa i els representants dels treballadors, s'ha d'establir el sistema de classificació professional dels treballadors per mitjà de grups professionals. Això afavoreix la motilitat funcional i permet que, per indicació de l'empresari, un treballador pugui passar a realitzar funcions diferents dins de l'empresa, sense canviar de grup professional, sempre que aquestes estiguin en llocs de treball del mateix nivell o grup.

Segons l'Ordre del TIN/25/2010, de 12 de gener, per la qual es despleguen les normes de cotització a la Seguretat Social, desocupació, Fons de Garantia Salarial i formació professional, que conté la Llei 26/200, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2010, es distingeixen les categories professionals següents:

1. Enginyers i llicenciats, personal d'alta direcció
2. Enginyers tècnics, pèrits i ajudants titulats
3. Caps administratius i de taller
4. Ajudants no titulats
5. Oficials administratius
6. Subalterns
7. Auxiliars administratius
8. Oficials de primera i de segona
9. Oficials de tercera i especialistes
10. Peons
11. Treballadors menors de divuit anys

## 1.2 El contracte laboral: concepte, característiques, forma, elements i contingut

És molt important distingir els diversos tipus de contractes de treball per saber si us convé el que us ofereixen. Hi ha diversos tipus de contractes, com ara indefinits i temporals o formatius i bonificats, amb diferents característiques, per la qual cosa hem de saber quin és el més adient per cada situació, tant per a l'empresari com per al treballador.

El contracte de treball també regula aspectes bàsics de la relació laboral com són el temps de treball o la jornada laboral, la retribució salarial, el conveni d'aplicació i les clàusules addicionals. Per això n'hem de conèixer el contingut mínim i els requisits de forma.

### 1.2.1 El contracte de treball: concepte

Com a consumidors, i moltes vegades sense ser-ne conscients, habitualment fem **contractes**. De fet, un contracte no és més que un acord, verbal o escrit, per regular els drets i els deures entre les parts contractants. Així, per exemple, quan obrim un compte corrent o quan us doneu d'alta en una companyia de telefonia mòbil, esteu signant un contracte que estableix quins són els vostres drets i deures i els de l'empresa subministradora del servei.

Doncs bé, des del moment en què un treballador comença a prestar els seus serveis a una empresa, és imprescindible l'existència d'un contracte. Aquest contracte s'anomena **contracte de treball**. La importància del contracte de treball és cabdal, ja que estableix les normes concretes per les quals es regula la relació laboral entre l'empresari i el treballador, com, per exemple, l'horari de feina, la durada de la relació, la remuneració, el període de prova, etc. De totes maneres, s'ha de ser conscients que la relació laboral no es regeix únicament pel contracte de treball, sinó que hi ha altres normes que regulen la relació laboral, com les lleis, els reglaments o els convenis col·lectius.

Encara que hi ha llibertat de contractació, la normativa laboral estableix un seguit de requisits de forma i de fons per fer contractes laborals, com ara els elements del contracte, els requisits dels subjectes per contractar, la forma del contracte, el lloc i el termini de presentació davant l'autoritat laboral, etc. De la mateixa manera, la normativa laboral estableix, en cada moment, quines són les diferents modalitats de contractació possible. A més a més, aquestes modalitats de contractació van canviant amb el temps, per tal d'adaptar-les a les necessitats del mercat laboral de cada moment. Per aquest motiu, és important conèixer les diferents modalitats de contractació vigents i els avantatges i inconvenients de cadascuna d'elles, per tal de complir la legalitat i seleccionar el tipus de contracte més adequat i profitós per a l'empresa i per al treballador.



Si signem un contracte donem la nostra conformitat al seu contingut

## 1.2.2 Característiques del contracte de treball

Tot contracte de treball ha reunir les **cinc característiques** que es mostren en la taula 1.1. En cas que no es compleixi alguna d'elles no es podria parlar d'un contracte de treball i no es tractaria d'una relació laboral.

TAULA 1.1. Característiques del contracte de treball

Característiques	Comentari
<b>Bilateral</b>	Hi intervenen dues parts: l'empresari i el treballador.
<b>Recíproc</b>	Tant l'empresari com el treballador donen i reben mútuament.
<b>Onerós</b>	Té contingut dinerari, el treballador rep una retribució a canvi dels seus serveis.
<b>Normatiu</b>	Sotmès a la regulació legal.
<b>Consensuat</b>	Treballador i empresari han d'estar d'acord amb el contingut del contracte.

## 1.2.3 Elements del contracte de treball

El contracte de treball té tres **elements essencials**: consentiment, objecte i causa. Si no es produïssin algun d'aquests tres elements o no fossin lícits el contracte seria nul.

El Codi civil estableix que en tots el contractes han de concórrer tres elements essencials: consentiment, objecte i causa.

- **Consentiment**: el contracte de treball exigeix el consentiment de les parts; és a dir, l'empresari i el treballador ho acorden lliurement.
- **Objecte**: consisteix en la prestació d'un treball per part del treballador i en la remuneració d'aquesta prestació per part de l'empresari. L'objecte del contracte de treball ha de ser:
  - Possible.
  - Lícit, d'acord amb la llei.
  - Determinat, ha de quedar clarament definit el contingut de la prestació.
- **Causa**: es tracta de la finalitat que persegueixen les parts en el moment de signar el contracte de treball; és a dir, la cessió remunerada dels fruits del treball.

A part dels elements essencials, que hi han de ser en tot contracte de treball, hi ha un elements accidentals que aclareixen el contingut del contracte de treball i

que, en el cas de no quedar especificats en el contracte, s'hauria atendre al que estipula la normativa vigent. Aquests elements accidentals poden ser el període de prova, els terminis de preavís, la durada de les vacances, etc.

De la mateixa manera, el contracte també conté altres elements que matisen i especifiquen les condicions concretes del lloc de treball, com, per exemple, el grup professional o la categoria, la denominació del lloc de treball, la descripció de les funcions que s'han de dur a terme, la durada del contracte, la durada de la jornada laboral i l'horari, el salari i la seva composició, etc.

### 1.2.4 Subjectes del contracte de treball

Els subjectes del contracte de treball són dos, d'una banda el treballador i de l'altra l'empresari. La normativa reguladora del treballador com a subjecte del contracte de treball es troba als articles 1.1 i 6.1 de l'Estatut dels treballadors (ET) i la normativa reguladora de l'empresari com a subjecte del contracte de treball es troba a l'article 1.2 de l'ET.

#### Subjectes del contracte

L'empresari pot ser una persona física (empresari individual) o persona jurídica (societat), però el treballador ha de ser obligatòriament una persona física.

El treballador és la persona física que presta els seus serveis a un empresari de manera voluntària, per compte aliè, retribuïda i sota l'organització i la direcció d'un empresari.

Per tal de poder ser treballador és imprescindible tenir capacitat d'obrar i capacitat jurídica. L'Estatut dels treballadors estableix que tenen plena **capacitat d'obrar** i, per tant, poden signar contractes de treball les persones següents:

#### Els menors d'edat

Els menors de divuit anys tenen prohibit efectuar feines perilloses i insalubres o en horari nocturn, i també fer hores extraordinàries.

- **Més grans de divuit anys.**
- Menors de divuit anys legalment **emancipats**. El Codi civil estableix que l'emancipació es pot aconseguir per alguna de les vies següents:
  - Matrimoni.
  - Concessió per part de les persones que tinguin la pàtria potestat del menor.
  - Viure independentment amb el consentiment dels pares o tutors.
  - Concessió judicial.
- **Més grans de setze anys i menors de divuit anys** amb una **autorització** dels pares o tutors.
- Excepcionalment, els **menors de setze anys**, amb l'autorització prèvia de l'autoritat laboral, poden intervenir en **espectacles públics** (anuncis, pel·lícules, etc.).
- **Estrangers**, amb permís de treball i de residència. Els treballadors de la Unió Europea, d'acord amb el principi de lliure circulació de persones

per l'espai de la UE, tenen els mateixos drets laborals que els ciutadans espanyols i, per tant, no necessiten permís de treball ni de residència.

El Codi civil estableix que la **capacitat jurídica** comporta ser apte per tenir drets i adquirir obligacions. En un principi, les persones adquireixen la capacitat jurídica amb el seu naixement; no obstant això, hi ha diferents causes d'incapacitació jurídica, com malalties o deficiències físiques o psíquiques que impedeixen tenir capacitat jurídica. En tot cas, hi ha d'haver una sentència judicial que declari la incapacitació jurídica.

**L'empresari** és la persona física (empresari individual), jurídica (societat) que contracti treballadors.

Tant l'empresari persona física com l'empresari persona jurídica han de tenir capacitat d'obrar i capacitat jurídica per tal de poder contractar. Si l'empresari és **persona física** els requisits per tenir **capacitat d'obrar i capacitat jurídica** són els següents:

- **Més grans de divuit anys.**
- Menors de divuit anys legalment **emancipats**. El Codi civil estableix que l'emancipació es pot aconseguir per alguna de les vies següents:
  - Matrimoni.
  - Concessió per part de les persones que tinguin la pàtria potestat del menor.
  - Viure independentment amb el consentiment dels pares o tutors.
  - Concessió judicial.
- **Estrangers**, amb permís de treball i de residència. Els empresaris de la Unió Europea, d'acord amb el principi de lliure circulació de persones per l'espai de la UE, tenen els mateixos drets que la ciutadania espanyola i, per tant, no necessiten permís de treball ni de residència.
- Tenir **lliure disposició dels seus béns**.
- No tenir cap sentència judicial d'**incapacitació jurídica**.

Si l'empresari és **persona jurídica** la **capacitat d'obrar i la capacitat jurídica** s'adquireix en el moment de constitució de la societat, mitjançant la inscripció en el Registre Mercantil.

---

Si l'empresari individual no és més gran de divuit anys o es tracta d'un menor emancipat és imprescindible tenir un representant legal.

---

### 1.2.5 Forma del contracte de treball

Segons els principis de llibertat de forma, el contracte de treball es pot concertar **per escrit o de paraula**. Malgrat la llibertat de forma del contracte de treball,

### Forma del contracte

Encara que la normativa permeti que el contracte de treball es concerti de paraula o per escrit, en la majoria dels casos, els contractes es fan per escrit, ja que la forma escrita proporciona una seguretat jurídica més gran.

l'article 8.2 de l'Estatut dels treballadors estableix que **obligatòriament** s'haurà de concertar **per escrit** el contracte de treball en els supòsits següents:

- Quan ho exigeixi una disposició legal.
- Els contractes de durada determinada, sempre que aquesta durada sigui superior a quatre setmanes.
- Contracte de pràctiques.
- Contracte per a la formació i l'aprenentatge.
- Contracte d'obra o servei determinat.
- Contracte a temps parcial.
- Contracte fix discontinu.
- Contracte de relleu.
- Contracte de treball a distància.
- Contracte per a treballadors contractats a Espanya per treballar a empreses espanyoles a l'estranger.

El contracte de treball també s'haurà de fer per escrit quan qualsevol de les dues parts (empresari o treballador) així ho exigeixi, fins i tot un cop començada la relació laboral.

Les conseqüències d'**incompliment** de l'obligatorietat de la forma escrita del contracte de treball són les següents:

- El contracte es considera acordat per temps indefinit i a jornada completa, si no es demostra la seva naturalesa temporal o el caràcter a temps parcial de la prestació.
- Infracció greu de l'empresari amb multa.

### 1.2.6 Contingut del contracte de treball

La normativa laboral estableix que, amb caràcter general, els contractes de treball es poden subscriure per escrit o de paraula. Malgrat això, en determinants casos els contractes de treball s'han de subscriure necessàriament per escrit. En cas que el contracte de treball s'hagi de fer per escrit, hi haurà de constar la informació següent (vegeu les referències en la figura 1.1):



FIGURA 1.1. Model de contracte de treball per temps indefinit amb especificació del contingut

**CONTRACTE DE TREBALL PER TEMPS INDEFINIT**

A temps complet  
 A temps parcial

Codi del contracte  

1	0	0
2	0	0

**DADES DE L'EMPRESA**      CIF/NIF/NIE **1)**

Nom i cognoms	NIF/NIE	En concepte <sup>1</sup> d
1) Nom o raó social	Domicili social	
País	Municipi	C. postal

**DADES DEL COMPTE DE COTITZACIÓ**

1) Regim	Cod. prov.	Número	Dig. contr.	Activitat econòmica
----------	------------	--------	-------------	---------------------

**DADES DEL CENTRE DE TREBALL**

2) País	Municipi
---------	----------

**DADES DEL TREBALLADOR/A**

1) Nom i cognoms	NIF/NIE	Data de naixement
NASS	Nivell d'estudis acabat	Nacionalitat
Municipi del domicili	País del domicili	

Amb l'assistència legal, si escau, d.....  
 ....., amb el NIF/NIE núm. ...., en qualitat<sup>2</sup> d.....

**DECLAREN**

Que compleixen els requisits exigits per subscriure aquest contracte de treball i, en conseqüència, decideixen formalitzar-lo d'acord amb les següents

**CLÀUSULES**

3) 1) El treballador/a prestarà els seus serveis com a<sup>3</sup> ....., inclòs en el grup professional / categoria / nivell professional d.....  
 d'acord amb el sistema de classificació professional vigent a l'empresa, en el centre de treball situat a .....

2) .....

2. La jornada de treball és:

A temps complet: la jornada de treball és d..... hores setmanals, prestades d..... a ....., amb els descansos que estableix la llei.

A temps parcial: la jornada de treball ordinària és d..... hores  diàries  setmanals  mensuals  anuals.

4) Aquesta jornada és inferior a:<sup>4</sup>

la jornada d'un treballador/a a temps complet comparable

la jornada a temps complet prevista en el conveni col·lectiu d'aplicació

la jornada màxima legal

i és d..... hores.<sup>5</sup>

El temps de treball es distribuirà de la manera següent: .....

1) Director/a, gerent, etc.  
 2) Pare, mare, tutor/a o persona o institució que el/la té al seu càrrec.  
 3) Indiqueu la professió.  
 4) Marqueu amb una X el que correspongui.  
 5) Indiqueu el nombre d'hores corresponent a la jornada a temps complet només en el cas de sol·licitar subvencions establertes a l'Ordre ministerial de 15 de juliol de 1999 (BOE de 31 de juliol).

- Identificació de les parts del contracte de treball, és a dir, dades d'identificació de l'empresari i del treballador (1).
- Identificació del centre de treball on el treballador haurà de prestar els seus serveis habitualment, és a dir, identificació del lloc de treball (2).
- Denominació i categoria o grup professional del lloc de treball (3).
- Durada i distribució de la jornada ordinària de treball (4).
- La data de començament de la relació laboral i, en cas que es tracti d'una relació temporal, la durada prevista (5).
- Període de prova, en cas que s'acordi (6).

- Salari base inicial, complements salarials i periodicitat de pagament (7).
- Durada de les vacances (8).
- Conveni col·lectiu aplicable a la relació laboral (9).
- Termini de preavís que han de respectar l'empresari i el treballador en cas de rescissió del contracte (10).

En la figura 1.1 podeu veure un model de contracte de treball per temps indefinit amb l'especificació del contingut.

### 1.2.7 Durada del contracte de treball

Un contracte de treball pot ser indefinit (fix) o bé tenir una durada determinada (temporal).

#### Contractes de treball indefinits

Els contractes de treball indefinits serveixen per cobrir les necessitats permanents de personal de les empreses i els temporals per cobrir les necessitats transitòries de personal.

En el **contracte de treball indefinit (fix)** les parts coneixen la data de començament de la prestació, però es desconeix el moment de finalització.

En el **contracte de treball de durada determinada (temporal)** les parts coneixen el moment de començament i el moment de finalització de la relació.

L'article 15.1 de l'Estatut dels treballadors estableix que es poden sub-criure contractes de **durada determinada** en els casos següents:

- Quan es contracti per a una obra o servei determinats.
- Quan ho exigeixin les circumstàncies del mercat, l'acumulació de feina o els excessos de comandes.
- Quan s'hagi de substituir treballadors amb dret a reserva del lloc de treball (casos de malaltia, accident, maternitat, etc.).

En cas que es faci un contracte de treball de durada determinada que no s'ajusti a les circumstàncies establertes en l'article 15.1 de l'Estatut dels treballadors s'entén que s'ha subscrit per temps indefinit. També es consideren contractats de manera indefinida els treballadors que no hagin estat donats d'alta a la Seguretat Social, sempre que de la naturalesa del treball no es dedueixi la durada temporal del contracte.

### 1.2.8 El període de prova

El període de prova té com a finalitat comprovar, tant per part de l'empresari com del treballador, la conveniència de la contractació; és a dir, durant aquest

#### Contractació indefinida

El Govern amb les seves polítiques laborals intenta fomentar la contractació indefinida, sobretot de determinats sectors de la població més vulnerables a l'atur com ara treballadors minusvàlids, joves, més grans de quaranta-cinc anys, etc.

període el treballador pot comprovar si el lloc de treball i l'empresa s'ajusten a les seves expectatives i l'empresari pot comprovar la vàlua del treballador per al lloc de treball assignat. El període de prova té les característiques següents:

- S'ha de fer al començament de la relació laboral.
- És un pacte voluntari entre les parts.
- En cas que s'acordi, haurà de constar per escrit.
- Té una durada determinada. Si la durada del període de prova no s'estipula en el conveni col·lectiu d'aplicació, la durada màxima serà la següent:

Com a norma general el període de prova no podrà excedir els sis mesos per als tècnics titulats, ni els dos mesos per a la resta de treballadors. Amb les especificacions següents:

- A les **empreses de menys de vint-i-cinc treballadors** el període de prova per als treballadors no titulats no podrà excedir els tres mesos.
- Per als **contractes en pràctiques** depèn de la titulació del treballador. Com a màxim és d'un mes per als tècnics de grau mitjà o certificat de professionalitat de nivell 1 o 2 i de 2 mesos per als tècnics superiors o de certificat de professionalitat nivell 3 i llicenciats. Si el conveni col·lectiu aplicable no hi diu una altra cosa.
- Al nou **contracte per temps indefinit de suport als emprenedors** (empreses de menys de 50 treballadors) el període de prova serà d'un any en qualsevol cas.

Durant el període de prova el treballador té els mateixos drets i obligacions que la resta de treballadors de la plantilla, ha d'estar donat d'alta a la Seguretat Social i percebre el salari corresponent. L'única característica especial és que durant el període de prova es pot rescindir la relació laboral per voluntat de qualsevol de les parts, sense al·legar cap causa, sensepreavís i sense cap mena d'indemnització.

No es pot establir un període de prova quan el treballador hagi exercit ja les mateixes funcions amb anterioritat a l'empresa, sota qualsevol modalitat de contractació. Un cop superat el període de prova, el contracte de treball produeix plens efectes i el període prova passa a computar com a antiguitat.

### 1.2.9 Clàusules addicionals

És possible que en el moment de formalitzar el contracte de treball el treballador i l'empresari pactin algun acord concret que no estigui tipificat en el model del contracte; són les anomenades *clàusules addicionals*.



Les situacions d'incapacitat temporal interrompen el còmput del període de prova.

**FIGURA 1.2.** Clàusules addicionals d'un model de contracte

En el cas de jornada a temps parcial, senyaleu si el contracte és per a la realització de treballs fixos discontinus i periòdics que es repeteixen en dates concretes dins el volum normal d'activitat de l'empresa: Sí  No

3. En cas de jornada a temps parcial, indiqueu si hi ha pacte d'hores complementàries:<sup>6</sup> Sí  No

5) 4. La durada d'aquest contracte és indefinida, i la relació laboral s'inicia en data .....

6) S'estableix un període de prova<sup>7</sup> d.....

5. El present contracte es formalitza sota la modalitat de contracte de relleu: Sí  No  En cas afirmatiu, cal omplir l'annex *Contracte de relleu*.

7) 6. El treballador/a ha de percebre una retribució total bruta d..... euros<sup>8</sup> ....., que es distribueix en els conceptes salarials següents:<sup>9</sup> .....

8) 7. La durada de les vacances anuals és<sup>10</sup> d.....

8. Per a tot el que no estigui previst en aquest contracte, cal actuar d'acord amb la legislació vigent que hi sigui aplicable i, particularment, amb el que disposen el Text refós de la llei de l'estatut dels treballadors, en especial l'article 12, segons la redacció del Reial decret 15/1998, modificat per l'article 1 de la Llei 12/2001, de 9 de juliol (BOE de 10 de juliol), i el Conveni col·lectiu d.....

9) 9. El contingut d'aquest contracte s'ha de comunicar al servei públic d'ocupació d..... en el termini dels 10 dies següents a la seva concertació.<sup>11</sup>

**CLÀUSULES ADDICIONALS**

10) .....

.....

.....

I, perquè consti, s'expedeix aquest contracte en 3 exemplars, que signen les parts interessades, en el lloc i la data que s'indica a continuació.

....., ..... d..... de 20.....

El/la treballador/a,                      El/la representant de l'empresa,                      El/la representant legal del/de la menor, si escau,

.....

<sup>6</sup> Poseu una X on correspongui; en cas afirmatiu, adjunteu l'annex sobre hores complementàries.  
<sup>7</sup> En tots els casos cal respectar el que disposa l'article 14.1 del Text refós de la llei de l'estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març (BOE de 29 de març).  
<sup>8</sup> Diaris, setmanals o mensuals.  
<sup>9</sup> Salari base, complements salarials i plusos.  
<sup>10</sup> Mínim: 30 dies naturals.  
<sup>11</sup> Les dades consignades en aquest contracte tenen la protecció derivada de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre (BOE de 14 de desembre).

Les clàusules addicionals són pactes lícits i possibles entre l'empresari i el treballador que s'acorden en el moment de signar el contracte de treball. Entre les clàusules addicionals més habituals ens podem trobar les següents:

- **Pacte de no concurrència:** implica que el treballador no pot treballar, durant la durada del contracte de treball, per a una altra empresa del mateix sector desenvolupant tasques similars.
- **Pacte de no competència:** comporta que, un cop finalitzada la relació laboral amb l'empresa, el treballador, durant un període de temps pactat, no pot treballar per a una altra empresa de la competència.
- **Pacte de permanència:** segons aquest pacte el treballador es compromet a treballar per a l'empresa durant un període de temps determinat, sense

poder rescindir la seva relació laboral amb l'empresa durant aquest període de temps.

Normalment, les clàusules addicionals representen una compensació econòmica per al treballador i, en cas d'incompliment de la clàusula, el treballador haurà d'indemnitzar l'empresa.

En la figura 1.2 podeu veure les clàusules addicionals d'un model de contracte (aquest cas corresponen al contracte de treball per temps indefinit).

#### **Esportistes professionals**

Els jugadors de futbol professionals acostumen a signar un pacte de permanència amb l'equip que els contracta; és l'anomenada *clàusula de rescissió*.

### **1.3 Aspectes bàsics del temps laboral**

La **jornada laboral** és el temps que el treballador dedica a fer la seva activitat laboral.

Si es comparen les jornades laborals que feien els treballadors al principi de la Revolució Industrial (final del segle XVIII) amb les jornades laborals que duen a terme als països industrialitzats en l'actualitat, es veu com s'ha produït una reducció considerable del temps dedicat al treball diàriament. De fet, al començament del segle XVIII, els treballadors feien jornades de catorze o setze hores diàries i sense descans setmanal i ara es pot parlar d'una dedicació laboral mitjana de vuit hores diàries amb un dia de descans setmanal. Evidentment, aquesta millora de la qualitat de vida dels treballadors és causada per la lluita obrera portada a terme pels treballadors que ha anat motivant canvis legislatius.

Quan es parla de *jornada laboral* heu de tenir en compte que hi ha un ampli ventall de peculiaritats, com la jornada nocturna, el treball per torns, la realització d'hores extraordinàries, els permisos retribuïts (canvi de domicili, matrimoni, permís per lactància, etc.), les vacances, les festes laborals, etc. Totes aquestes peculiaritats fan que una qüestió que, almenys en principi, pot semblar senzilla, doni lloc a una variada casuística i sigui, moltes vegades, font de conflictes laborals i requereixi, en fi, una àmplia normativa.

#### **1.3.1 Jornada laboral**

Dins la relació laboral que s'estableix entre l'empresari i el treballador, un dels aspectes més importants és el de la jornada laboral. Tant l'Estat com els sindicats tenen un interès especial en la regulació jurídica de la jornada laboral, ja que d'aquesta regulació depèn el temps que el treballador dedica a dur a terme la seva activitat laboral. S'ha de ser conscient que un excés d'hores dedicades a la feina pot ser font de greus perjudicis per a la salut dels treballadors i, a més a més, pot ocasionar un repartiment ineficient de la demanda del factor productiu treball.

La **jornada laboral** és el nombre d'hores diàries, setmanals o anuals que el treballador dedica a desenvolupar la seva activitat laboral. El temps de treball es considera el comprès entre l'inici i la finalització de la jornada laboral; és a dir, no inclou el temps dedicat al desplaçament, canvi de roba, etc.

### 1.3.2 Jornada laboral màxima

#### La jornada màxima de treball

Es poden trobar setmanes en les quals el treballador faci més de 40 hores però, com que en la mitjana anual la jornada màxima és de 40 hores setmanals, us trobareu amb setmanes en les quals el treballador faci menys de 40 hores per tal de compensar i arribar al còmput anual de 40 hores setmanals màximes.

L'Estatut dels treballadors estableix que la **durada màxima de la jornada laboral ordinària** és de quaranta hores setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual.

Malgrat la jornada màxima establerta en l'Estatut dels treballadors, el Govern en pot aprovar reduccions o ampliacions, i també dels períodes de descans, en funció de les característiques especials del sector o de les tasques desenvolupades al lloc de treball concret; per exemple, hi ha reduccions en els treballs a les mines, treballs exposats a riscos ambientals o treballs en càmeres frigorífiques de congelació i hi ha ampliacions en els treballs del camp, treballs per torns o en el sector dels transports.

A més a més, respecte a la jornada laboral heu de tenir en compte les particularitats següents (taula 1.2):

- S'ha de respectar un període mínim de **descans diari de dotze hores** entre el final d'una jornada i l'inici de la següent.
- La **jornada diària** de treball efectiu ha de ser com a **màxim de nou hores**; en el cas de menors de divuit anys és de vuit hores diàries de treball efectiu, que inclou el temps dedicat a formació. Malgrat la jornada diària màxima de nou hores, els convenis col·lectius o els contractes de treball poden establir jornades més amples, sempre que es respectin els límits de les 40 hores setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual i el període de descans mínim de dotze hores entre el final d'una jornada i l'inici de la següent.
- S'estableix un descans **setmanal mínim d'un dia i mig ininterromput**. El descans mínim setmanal es pot acumular en períodes de catorze dies; d'aquesta manera, es treballa onze dies consecutius i es descansa tres dies seguits. El descans setmanal mínim d'un dia i mig ininterromput, en la majoria de casos, comprèn tot el diumenge i el dissabte a la tarda o el dilluns al matí. De totes maneres, moltes vegades, el treballador sol gaudir d'un descans setmanal de dos dies (tot el dissabte i diumenge).
- En el cas de **menors de divuit anys** el descans setmanal mínim és de dos dies ininterromputs. Respecte al **descans durant la jornada**, s'ha de diferenciar:

- Si es tracta d'una **jornada diària continuada**, és a dir, aquella que es fa d'una manera ininterrompuda, s'estableix un període de **descans mínim de quinze minuts**, sempre que la jornada sigui superior a sis hores. En cas que el treballador sigui menor de divuit anys el període de descans mínim serà de trenta minuts, sempre que la jornada sigui superior a quatre hores i mitja. El període de descans durant la jornada no computa com a temps de treball efectiu, excepte quan el conveni col·lectiu o el contracte de treball estableixin una cosa diferent.
- Si es tracta d'una **jornada partida**, és a dir, la jornada es divideix, com a mínim, en dos períodes, no s'estableix cap període de descans mínim dins la jornada.

TAULA 1.2. Jornada laboral

Particularitats	Temps
<b>Jornada setmanal</b>	40 hores de treball efectiu de mitjana en còmput anual
<b>Descans mínim entre jornades</b>	12 hores
<b>Jornada diària màxima</b>	9 hores; Menors de 18 anys, 8 hores
<b>Descans setmanal mínim</b>	1 dia i mig ininterromput; Menors de 18 anys, dos dies ininterromputs
<b>Descans mínim en el cas de jornada diària continuada</b>	15 minuts, si la jornada és superior a 6 hores; Menors de 18 anys, 30 minuts si la jornada és superior a 4 hores i trenta minuts

**Distribució irregular de la jornada:** mitjançant el conveni col·lectiu o, en cas de no haver-n'hi, per acord entre l'empresa i els representants dels treballadors, es podrà establir la distribució irregular de la jornada al llarg de l'any. En absència de pacte, l'empresa podrà distribuir de manera irregular al llarg de l'any el 10% de la jornada de treball. Aquesta distribució haurà de respectar en tot cas els períodes mínims de descans diari i setmanal previstos per la llei i el treballador haurà de conèixer el dia i hora de la prestació de treball que resulti de la distribució irregular amb un preavís mínim de cinc dies.

### 1.3.3 Jornada nocturna

Té la consideració de **jornada nocturna** la que es duu a terme entre les deu de la nit i les sis del matí.

Es considera **treballador nocturn** el que treballa habitualment almenys tres hores diàries en horari nocturn, o bé treballa en horari nocturn, almenys durant una tercera part de la jornada anual.

La jornada màxima dels treballadors nocturns no pot ser superior a vuit hores diàries de mitjana en un període de quinze dies i no poden fer hores extraordinàries. A més a més, els treballadors menors de divuit anys no poden efectuar treballs nocturns.

La **retribució** del treball nocturn té unes particularitats i es pot dur a terme mitjançant alguna de les vies següents:



El treball nocturn pot comportar conseqüències greus per a la salut dels treballadors.

- Cobrament d'un plus de nocturnitat.
- Fixació del salari tenint en compte la naturalesa de treball nocturn.
- Establiment de compensacions dels períodes de treball nocturn amb períodes de descans.

### 1.3.4 Treball per torns

El treball per torns comporta l'organització del treball en equips, en els quals diferents treballadors ocupen de manera successiva els mateixos llocs de treball, segons un ritme determinat, continu o discontinu, per tal que el procés productiu no s'aturi.

En el treball per torns els treballadors no tenen sempre el mateix horari, sinó que presten els seus serveis en hores diferents en un període determinat de dies o setmanes. Per exemple, durant una setmana el treballador fa un horari de vuit del matí a cinc de la tarda amb una hora de descans per dinar i la setmana següent fa un horari de deu de la nit a dos quarts de set del matí del dia següent amb mitja hora de descans.

En el cas de treball per torns, cap treballador no pot fer el torn de nit durant més de dues setmanes consecutives, excepte que el treballador ho sol·liciti per voluntat pròpia.

### 1.3.5 Hores extraordinàries

Es consideren **hores extraordinàries** totes les hores de treball efectiu que el treballador faci per sobre de la durada màxima de la jornada ordinària de treball, ja sigui la fixada per l'Estatut dels treballadors, pel conveni col·lectiu o pel contracte de treball.

Es poden diferenciar dos tipus d'hores extraordinàries:

- **Hores extraordinàries per força major:** totes aquelles que es facin amb la finalitat de prevenir o reparar sinistres i altres danys extraordinaris i urgents per causes no imputables a l'empresari, com ara incendis, inundacions, terratrèmols, etc. Les hores extraordinàries per força major són d'obligat compliment per part dels treballadors i no es tenen en compte en el còmput del nombre màxim d'hores extraordinàries autoritzades l'any, sinó que s'han de fer mentre la gravetat o la urgència així ho requereixin.



- **Resta d'hores extraordinàries:** són les hores extraordinàries que es fan perquè s'han pactat en el conveni col·lectiu o en el contracte de treball o per exigències de la producció de l'empresa, com ara períodes de més producció, absències imprevistes, més volum de comandes, etc. Les hores extraordinàries comunes són de realització voluntària per part dels treballadors, excepte si s'han pactat en el conveni col·lectiu o en el contracte de treball i el nombre màxim d'hores que es poden fer és de **vuitanta hores anuals**.

Per al còmput del nombre màxim d'hores extraordinàries que es poden fer anualment no es tindran en compte les hores extraordinàries per força major ni les compensades amb períodes de descans en els quatre mesos següents a la seva realització.

Els treballadors menors de divuit anys tenen prohibit fer qualsevol tipus d'hores extraordinàries i els treballadors nocturns o minusvàlids únicament poden fer hores extraordinàries per força major.

Respecte a la **retribució** de les hores extraordinàries, el treballador pot optar entre:

- **Retribució mitjançant diners**, que en cap cas no pot ser inferior al valor de retribució d'una hora ordinària.
- **Retribució mitjançant compensació** amb períodes de descans retribuïts equivalents, durant els quatre mesos següents a la seva realització.

#### **Proporcionalitat límit hores extres**

Si la jornada de treball fos inferior a la jornada completa es reduiria, de manera proporcional, el límit màxim de vuitanta hores extraordinàries comunes anuals, és a dir, un treballador que fes mitja jornada tindria un límit màxim d'hores extraordinàries anuals de 40.

### 1.3.6 Les vacances

Les **vacances** són el temps durant el qual el treballador deixa de dur a terme la seva prestació laboral, sense que se suprimeixi cap dels drets reconeguts en la relació laboral.

La llei reconeix als treballadors un període de vacances anuals **retribuïdes** que no poden ser substituïdes per compensació econòmica.

La durada de les vacances és la fixada pel conveni col·lectiu d'aplicació o pel contracte de treball. En tot cas, la durada mínima de les vacances és **de trenta dies naturals per any treballat** (els diumenges i festius que estiguin dins del període de vacances no es descompten, és a dir, computen com a període de vacances).

Heu de tenir en compte que les vacances es generen per any natural treballat i s'han de fer dins l'any natural en el qual es generen. En cas que el temps treballat sigui inferior a un any, els dies de vacances s'han de calcular de manera proporcional al temps treballat.

Les dates corresponents al període de vacances s'han de pactar de comú acord entre l'empresari i el treballador segons estableixi el conveni col·lectiu d'aplicació.

#### **Dies hàbils i dies naturals**

Quan es parla de dies naturals es fa referència a tots els dies, és a dir, inclosos diumenges i festius; quan es parla de *dies hàbils* es fa referència només als dies laborables, és a dir, es descompten diumenges i festius.

A més a més, els treballadors tenen dret a conèixer, com a mínim dos mesos per endavant, el període de vacances que els correspon.

Les vacances són retribuïdes i no es poden substituir per compensació econòmica, excepte en cas que la finalització de la relació laboral n'impedeixi la realització; és a dir, en cas que el treballador finalitzi la seva relació laboral, sigui quin sigui el motiu, abans d'haver gaudit de les vacances, en aquest cas, l'empresari li haurà d'abonar les vacances generades fins ala finalització de la relació laboral i no efectuades.

### 1.3.7 Els permisos retribuïts

Els **permisos retribuïts** són situacions en les quals els treballadors, amb avís previ i justificació posterior, es poden absentar del treball amb dret a retribució.

En la taula 1.3 podeu veure els permisos retribuïts establerts en l'Estatut dels treballadors.

TAULA 1.3. Permisos retribuïts

Motiu	Temps de permís
Matrimoni	15 dies naturals
Naixement d'un fill, malaltia greu d'un familiar o mort d'un familiar (fins a segon grau de consanguinitat o afinitat)	2 dies 4 dies si cal desplaçament
Canvi de domicili habitual	1 dia
Compliment d'un deure de caràcter públic o personal (assistència a judici, ser membre del tribunal d'un judici, etc.)	El temps indispensable
Funcions sindicals o de representació dels treballadors	El temps establert en l'Estatut dels treballadors o en el conveni col·lectiu
Lactància d'un fill menor de nou mesos	1 hora diària, amb la possibilitat de dividir-la en dues fraccions de mitja hora
Acudir a un examen (s'han de cursar amb regularitat estudis que donin dret a l'obtenció d'una titulació acadèmica o professional)	El temps indispensable
Controls mèdics prenatals i tècniques de preparació al part	El temps indispensable

La Generalitat de Catalunya cada any estableix el calendari oficial de les festes laborals.

- **Obligatòries:** s'han de celebrar el dia que correspongui, sense possibilitat de traslladar-les al dilluns següent o de cedir-les a les comunitats autònomes. Les festes obligatòries d'àmbit nacional són les següents: 1 de gener (Any Nou), 1 de maig (Festa del Treball), 12 d'octubre (festa nacional de l'Estat espanyol) i 25 de desembre (Nadal).
- **Regulades pel Ministeri de Treball i Immigració:** poden ser traslladades al dilluns següent o poden ser cedides a les comunitats autònomes per tal

que les substitueixin per les seves festivitats pròpies. Les festes regulades pel Ministeri de Treball i Immigració són les següents: Dijous i Divendres Sant, 15 d'agost, 1 de novembre, 6 i 8 de desembre.

- **Festes laborals d'àmbit autonòmic:** són les festes laborals de la comunitat autònoma i les festes regulades pel Ministeri de Treball i Immigració que han estat cedides a la comunitat autònoma. Les comunitat autònomes també tenen la facultat de traslladar al dilluns següent les festes laborals que s'escaiguin entre setmana.
- **Festes laborals d'àmbit local:** són les festes laborals de cada localitat, com a màxim dues l'any.

### 1.3.8 El calendari laboral

Totes les empreses han d'elaborar anualment un **calendari laboral** en què figuren les hores diàries i anuals de treball, els diumenges i dies setmanals de descans, les festes laborals, les vacances anuals i les seves dates, l'horari de treball, els torns, les pauses, etc.

El calendari laboral s'ha d'ajustar a la regulació que anualment fa el Ministeri de Treball i Immigració i al que estableixen les comunitats autònomes i els ajuntaments.

A més a més, el calendari laboral s'ha d'exposar en un lloc visible del centre de treball i a l'hora de confeccionar-lo les empreses han de consultar-ho amb els representants dels treballadors.

El **procés de contractació** s'inicia en el moment en què l'empresa detecta la necessitat d'incorporar personal nou i finalitza en el moment en què el treballador nou signa el contracte i l'empresa el registra a l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG). Durant aquest procés de contractació, que consta de diferents fases, es generen diversos documents i intervenen diferents organismes públics. A més a més, els tràmits relacionats amb el procés de contractació s'han de dur a terme respectant unes formes i uns terminis determinats que, en cas d'incompliment, poden implicar la nul·litat de la contractació o la imposició de sancions a l'empresa per part de la Inspecció de Treball.

## 1.4 Relacions laborals de caràcter especial

La relació de treball és un gènere que comprèn nombroses espècies, molt diferents les unes de les altres, però totes subsumibles dintre del gènere.



Els treballadors desocupats s'inscriuen a l'Oficina de Treball de la Generalitat.

L'Estatut dels treballadors parteix de la distinció d'unes relacions laborals comunes i altres de caràcter especial. El règim jurídic de les relacions laborals especials representa l'exclusió de la legislació laboral comuna. La diferència de règim jurídic no es pot entendre discriminatòria, ja que la seva justificació es troba en les característiques especials dels treballs que es plantegen.

#### **1.4.1 Alts càrrecs**

L'Estatut dels treballadors inclou entre les relacions laborals de caràcter especial la del personal d'alta direcció. L'especialitat rau en el fet que la bona fe i la confiança recíproca adquireixen un caràcter particular. Tant la bona fe com la confiança recíproca generen obligacions i drets específics; aquestes peculiaritats expliquen la possibilitat d'extinció del contracte per voluntat de l'empresari sense al·legar cap causa.

Es considera personal d'alta direcció les persones que “exerciten poders inherents a la titularitat jurídica de l'empresa, i relatius als objectius generals d'aquesta, amb autonomia i plena responsabilitat només limitada pels criteris i instruccions directes emanades de la persona o els òrgans superiors de govern i administració de l'entitat que respectivament ocupi aquella titularitat”.

#### **1.4.2 Servei de la llar familiar**

En aquesta relació destaca “l'íntima, forçosa i continuada convivència en el limitat espai de la llar familiar de tal manera que la prestació del servei té un component especial i subjectiu de més importància que el del resultat del treball o la quantia de la retribució”. La confiança es converteix en element fonamental de la relació de treball i en una exigència del funcionament d'aquesta.

#### **1.4.3 Penats i institucions penitenciàries**

Les normes penitenciàries preveuen diverses modalitats de treball, segons persegueixi fins de formació, de tractament, d'atenció als serveis de l'establiment o, en general, de producció per al mercat. Es regeixen per les normes del dret penitenciari.

#### 1.4.4 Esportistes professionals

Es considera esportista professional “qui en virtut d’una relació establerta amb caràcter regular, es dediqui voluntàriament a la pràctica d’un esport per compte d’un club o entitat esportiva i dintre de l’àmbit d’organització i direcció d’aquests en canvi de retribució”.

Queden exclosos els esportistes afeccionats. Singularitats que presenta aquesta regulació especial:

- Els contractes han de ser necessàriament temporals i cal fixar-ne la durada obligatòriament en un contracte escrit.
- Admet les cessions temporals d’esportistes professionals d’uns clubs o entitats esportives a uns altres, i el temps de cessió es computa com de durada del contracte. S’exigeix el consentiment exprés de l’esportista.
- S’admet l’extinció per voluntat unilateral de l’esportista, distingint-se si la resolució és causal (dret a indemnització) o no.

#### 1.4.5 Artistes en espectacles públics

S’entén per *relació especial de treball dels artistes en espectacles públics* “la que s’estableix entre un organitzador d’espectacles públics o empresari i els que es dediquin voluntàriament a la prestació d’una activitat artística per compte i dintre de l’àmbit d’organització d’aquests en canvi d’una retribució”. Especialitats de la relació:

- El dret de l’artista a l’ocupació efectiva, incloent-hi els assajos i activitats preparatòries.
- El dret a la retribució pels assajos.
- Regulació mitjançant conveni col·lectiu de la “situació de disponibilitat” de l’artista respecte del seu empresari i dels desplaçaments i gires, com també de les indemnitzacions per extinció del contracte de durada superior a l’any.

#### 1.4.6 Agents i operadors mercantils dependents

L’Estatut dels treballadors considera especials les relacions “en virtut de les quals una persona natural, actuant sota la denominació de *representant*, *mediador* i qualsevol altra amb la qual se l’identifiqui en l’àmbit laboral, s’obliga amb un o més empresaris, en canvi d’una retribució, a promoure o concertar personalment

operacions mercantils per compte d'aquests, sense assumir el risc i ventura de tals operacions".

S'exigeix que el contracte de treball es faci per escrit i que s'hi facin constar determinades regles, especialment el tipus d'activitats que ha de fer el treballador, les facultats de què disposa per actuar en nom de l'empresari, i la zona, demarcació o categoria de clients amb relació als quals pot ocupar el seu treball.

### 1.4.7 Altres relacions especials

Al costat de les anteriors s'inclouen les següents:

- Estibadors portuaris.
- Minusvàlids que treballin per a centres especials d'ocupació.
- Personal civil no funcionari dependent d'establiments militars.

## 1.5 Modalitats de contractació

No tots els contractes de treball són iguals; de fet, l'ordenament jurídic espanyol disposa d'un ampli ventall de possibilitats de contractació. Les diferents **modalitats de contractació** permeten fer contractes de durada determinada, indefinits, a jornada completa, a temps parcial, amb bonificació, dirigits a col·lectius determinats, etc.

L'objectiu d'aquesta diversitat de modalitats de contractació és adaptar la realitat del mercat laboral a la normativa laboral. A més a més, heu de tenir en compte que els diferents tipus de contracte de treball varien constantment per tal d'adaptar les diferents formes de contractació a la realitat de cada moment. Aquest canvi constant de les diverses formes de contractació obliga els professionals dedicats a qüestions laborals a estar contínuament actualitzats i fan cursos de reciclatge. És molt important triar el tipus de contracte més adequat per a cada treballador, ja que això pot representar un estalvi econòmic important per a l'empresa.

Per trobar informació detallada i actualitzada sobre les característiques, requisits, models oficials, etc. de cadascuna de les diferents modalitats de contractació consulteu la secció "Adreces d'interès" del web.

### Conseqüències del frau de llei

Els contractes subscrits en frau de llei o quan el treballador no hagi estat donat d'alta en la Seguretat Social o quan no s'hagi respectat la forma escrita quan la llei ho requereix, se suposa que han estat concertats per temps indefinit, excepte si hi ha una prova en contra.

### 1.5.1 Contracte ordinari per temps indefinit

L'objectiu del contracte de treball ordinari per temps indefinit és contractar treballadors per un temps indefinit; és a dir, no s'estableix cap límit temporal a la seva durada.

El contracte de treball ordinari per temps indefinit no estableix cap requisit especial per al treballador o per a l'empresa. Respecte a la durada de la jornada

de treball es pot acordar que sigui a temps complet o a temps parcial i es pot fer per escrit o de paraula.

### 1.5.2 Contracte per al foment de la contractació indefinida

L'objectiu del contracte de treball per al foment de la contractació indefinida és incentivar la contractació indefinida de determinats col·lectius de treballadors en situació d'atur, especialment afectats per la desocupació i la inestabilitat laboral.

Es poden signar contractes per al foment de la contractació indefinida amb treballadors inscrits en les Oficines d'Ocupació com a aturats i inclosos en algun dels següents col·lectius:

- Joves de 16 a 30 anys i majors de 45 anys, que siguin contractats sota la modalitat de suport als emprenedors.
- Treballadors amb discapacitat.
- Treballadors que tinguin acreditada la condició de víctima de violència de gènere o domèstica, sense que sigui necessària la condició d'aturat.
- Treballadors que tinguin acreditada la condició de víctima del terrorisme.
- Treballadors aturats en situació d'exclusió social acreditada pels òrgans competents.

#### Característiques:

- Durada: per temps indefinit. Així mateix es bonifica amb caràcter extraordinari la contractació de durada determinada quan es tracti d'aturats amb discapacitat, víctimes de violència de gènere o domèstica o víctimes de terrorisme i persones aturades en situació d'exclusió social.
- Es poden subscriure a temps complet o a temps parcial, si s'escau.
- Els contractes indefinits de foment de l'ocupació donaran dret a diversos incentius, principalment a **bonificacions en les quotes empresarials a pagar a la seguretat social**. Els imports varien en funció dels diversos tipus de col·lectius abans esmentats.

A causa de la seva importància es tractarà de forma diferenciada el contracte de foment de l'ocupació per a emprenedors.

### 1.5.3 Contracte de treball per temps indefinit de suport als emprenedors

L'objectiu d'aquesta nova modalitat de contractació introduïda per la llei de reforma laboral de 2012 és facilitar l'ocupació estable i potenciar la iniciativa empresarial de les **empreses que tinguin menys de 50 treballadors**.

El contracte se celebrarà per escrit, per **temps indefinit i a jornada completa**. S'estableix un **període de prova d'un any**. Podran realitzar-se contractes de treball per temps indefinit de suport als emprenedors fins que la taxa d'atur en el nostre país se situï per sota del 15 per cent.

Aquesta modalitat ofereix diversos i importants **incentius per a l'empresa** com ara les bonificacions en la quota empresarial a la Seguretat Social i deduccions fiscals sobre la quota íntegra en el període impositiu en què finalitzi el període de prova d'un any.

Les bonificacions en la quota empresarial a la Seguretat Social per la contractació d'aturats inscrits en l'Oficina d'Ocupació són les següents:

- Joves entre 16 i 30 anys: l'empresa tindrà dret a unes bonificacions de, el primer any 1.000 euros/any, el segon any 1.100 euros/any; el tercer any 1.200 euros/any. Quan el contracte es confeccioni amb dones en ocupacions en les quals estiguin menys representades les quanties anteriors s'incrementaran en 100 euros/any.
- Majors de 45 anys: 1.300 euros/any, durant 3 anys. Si són dones en ocupacions en les quals estiguin menys representades la bonificació serà de 200 euros més per any.

Les deduccions fiscals sobre la quota íntegra són les següents:

- Menors de 30 anys, que hagin percebut la prestació durant almenys 3 mesos en el moment de la contractació: l'empresa tindrà dret a una deducció de 3.000 euros en la quota íntegra.
- Si a més, el treballador fos beneficiari d'una prestació contributiva per atur, l'empresa tindrà dret a una deducció de la quota íntegra del 50% de la menor quantia entre l'import de la prestació per atur que el treballador tingués pendent de percebre o de l'import corresponent a dotze mensualitats de la prestació per atur que tingués reconeguda.
- El treballador contractat podrà voluntàriament compatibilitzar cada mes, juntament amb el salari, el 25% de la quantia de la prestació que tingués reconeguda i pendent de percebre en el moment de la seva contractació.



Requisits de les empreses per gaudir d'aquests incentius:

- Les empreses han de tenir menys de 50 treballadors.
- En els sis mesos anteriors a la celebració del contracte no han d'haver realitzat extincions improcedents de contractes de treball.
- Hauran de mantenir els treballadors contractat almenys 3 anys des de la data d'inici de la relació laboral.

#### 1.5.4 Contracte fix discontinu

El contracte de treball fix discontinu es concerta per dur a terme treballs que tinguin el caràcter de fix discontinu i que no es repeteixin en determinades dates dins del volum normal d'activitat de l'empresa.

Els treballadors fixos discontinus es criden en l'ordre i la manera que es determinin en els convenis col·lectius respectius, i, en cas d'incompliment, el treballador pot reclamar un procediment d'acomiadament davant de la jurisdicció competent.

El contracte de treball fix discontinu s'ha de formalitzar necessàriament per escrit i hi ha de figurar la indicació sobre la durada estimada de l'activitat, i també la forma i l'ordre de crida que estableixi el conveni col·lectiu aplicable, i s'hi han de fer constar, de manera orientativa, la jornada laboral estimada i la seva distribució.

Els contractes de treball fixos discontinus es poden concertar a jornada completa o a temps parcial i donen dret a bonificació en la quota empresarial a la Seguretat Social.

---

El contracte fix discontinu és molt utilitzat per les empreses que fan activitats cícliques o de temporada (turisme, agricultura, etc.).

---

#### 1.5.5 Contracte indefinit per a persones amb discapacitat

L'objectiu del contracte indefinit per a persones amb discapacitat és fomentar l'accés al mercat laboral dels treballadors amb discapacitat.

Per accedir al contracte indefinit per a persones amb discapacitat és un requisit imprescindible que el treballador estigui desocupat i inscrit com a demandant d'ocupació i que tingui reconegut per l'organisme competent un grau de discapacitat **igual o superior al 33%**.

El contracte de treball indefinit per a persones amb discapacitat s'ha de fer necessàriament per escrit i pot ser subscrit a jornada completa o a temps parcial.

El contracte de treball indefinit per a persones amb discapacitat comporta per a l'empresa bonificacions en les quotes empresarials a la Seguretat Social, el cobrament d'una subvenció i una deducció en l'impost sobre societats. A més

a mes, les empreses poden optar a subvencions específiques per sufragar les despeses derivades d'adaptar el lloc de treball als treballadors discapacitats.

### 1.5.6 Contractes formatius

Dins dels contractes de **durada determinada** s'inclouen els contractes formatius, que tenen com a objectiu fomentar la contractació de persones joves. Hi ha dos tipus diferents de contractes formatius:

- Contracte en pràctiques
- Contracte per a la formació

#### 1) Contracte en pràctiques

Té com a objectiu la inserció en el mercat de treball de joves amb formació però sense experiència laboral i ha de permetre que els treballadors posin en pràctica els coneixements adquirits durant els estudis. Per subscriure un contracte en pràctiques els treballadors han de tenir el títol de diplomad, llicenciat tècnic o tècnic superior de formació professional o qualsevol altre títol reconegut oficialment que els habiliti per a l'exercici professional. A més a més, aquestes titulacions s'han d'haver obtingut en els **cinc anys** anteriors a la data de la contractació o bé **set anys** en el cas de treballadors amb discapacitat.

El contracte en pràctiques s'ha de formalitzar per escrit i s'hi han de fer constar expressament la titulació del treballador, la durada del contracte i el lloc de treball que cal ocupar durant les pràctiques. Respecte a la durada del contracte en pràctiques aquesta **no pot ser inferior a sis mesos ni superior a dos anys**. Si el contracte en pràctiques se signa per a menys de dos anys, es poden acordar fins a dues pròrrogues, amb una durada mínima de sis mesos, fins a arribar, en tot cas, al límit màxim dels dos anys.

El lloc de treball desenvolupat ha de ser adient per obtenir la formació professional associada a la titulació sota la qual es confecciona el contracte.

La jornada de treball del contracte en pràctiques pot ser completa o a temps parcial, i la retribució **no pot ser inferior al 60% o al 75%** del salari fixat en el conveni col·lectiu per a un treballador que ocupi el mateix lloc o un d'equivalent, durant el primer o el segon any de vigència del contracte, respectivament. En cap cas les retribucions del contracte en pràctiques no poden ser inferiors al salari mínim interprofessional (SMI) i, en el cas de persones contractades a temps parcial, el salari es redueix en proporció al temps treballat efectivament.

Un cop acabat el contracte l'empresa haurà de lliurar al treballador un certificat de les tasques i funcions desenvolupades, així com de la seva durada.

### Exemple de bonificació a la Seguretat Social

La transformació d'un contracte en pràctiques en un contracte indefinit a temps complet o parcial comporta bonificacions per a l'empresa.

## 2) Contracte per a la formació i l'aprenentatge.

Té com a objectiu que el treballador adquireixi la formació teòrica i pràctica necessària per al desenvolupament correcte d'un ofici o un lloc de treball qualificat. El contracte per a la formació es pot subscriure amb treballadors **majors de setze i menors de vint-i-cinc anys** a qui manqui la qualificació professional reconeguda pel sistema de formació professional per a l'ocupació o del sistema educatiu requerida per a concertar un contracte en pràctiques.

També podran celebrar-se contractes per a la formació i l'aprenentatge amb treballadors **menors de trenta anys fins que la taxa d'atur se situï per sota del 15%** i sense de qualificació professional.

El límit màxim d'edat no serà d'aplicació quan el contracte es concerta amb:

- Persones amb discapacitat
- Alumnes participants en projectes d'ocupació i formació
- Treballadors dels col·lectius en situació d'exclusió social

### Exemples de bonificacions a la Seguretat Social

La transformació d'un contracte per a la formació en un contracte indefinit a temps complet o parcial comporta bonificacions per a l'empresa.

El contracte per a la formació s'ha de formalitzar necessàriament per escrit i s'hi han de fer constar expressament l'ofici objecte de l'aprenentatge, el temps dedicat a la formació i la seva distribució horària i el nom i la qualificació professional de la persona designada com a tutor.

La durada mínima del contracte serà d'un any i la màxima de tres. No obstant això, mitjançant conveni col·lectiu podrà establir-se una durada distinta del contracte, en funció de les necessitats organitzatives o productives de les empreses, sense que la durada mínima pugui ser inferior a sis mesos ni la màxima superior a tres anys.

La jornada de treball del contracte per a la formació ha de ser **a temps complet** (amb el temps dedicat a la formació teòrica inclòs), no podrà ser superior al 75% durant el primer any, i al 85% durant el segon i tercer any, de la jornada màxima prevista en el conveni col·lectiu, o la jornada màxima legal. Els treballadors no podran realitzar hores extraordinàries, excepte en supòsits de força majors. Tampoc podran realitzar treballs nocturns ni treballs a torns.

El treballador haurà de rebre la formació necessàriament relacionada amb les competències o qualificacions professionals relacionades amb el contracte a:

- Directament en un centre formatiu de la xarxa educativa.
- La pròpia empresa si es disposa de les instal·lacions i el personal adequats.

### Obligacions del contracte de pràctiques

En el moment de finalització del contracte en pràctiques, l'empresa ha de lliurar al treballador un certificat en què consti la durada de les pràctiques, el lloc de treball ocupat i les tasques principals que ha dut a terme.

- Els centres educatius i en la pròpia empresa de forma complementària.

El treballador contractat per a la formació i l'aprenentatge estarà cobert per totes les contingències i prestacions cobertes per la Seguretat Social, fins i tot l'atur. Així mateix, es tindrà dret a la cobertura del Fons de Garantia Salarial.

En el moment de finalització del contracte per a la formació, l'empresa ha de lliurar al treballador un certificat en què consti la formació teòrica i pràctica que ha rebut.

### 1.5.7 Contracte d'obra o servei determinats

El contracte d'obra o servei determinats és un contracte **temporal** que té com a finalitat dur a terme obres o serveis amb autonomia i substantivitat pròpia dins l'activitat de l'empresa, l'execució dels quals, encara que limitada en el temps és, en principi, incerta. En el sector de la construcció és on habitualment es fan més contractes d'obra o servei determinats.

El contracte d'obra o servei determinats i les seves pròrrogues s'han de formalitzar necessàriament per escrit i s'ha d'especificar amb claredat i precisió l'obra o el servei que constitueixi l'objecte del contracte, i també la durada prevista, tenint en compte que aquesta previsió ha de ser orientativa i no vinculant.

La jornada de treball del contracte d'obra o servei determinat pot ser a temps complet o a temps parcial, i s'acaba, amb l'avís previ per qualsevol de les parts, quan s'acaba l'obra o servei objecte del contracte. En cas que la durada del contracte sigui superior a un any, la comunicació de finalització s'haurà de fer amb un temps mínim de quinze dies.



En la construcció són habituals els contractes d'obra o servei determinats.

### 1.5.8 Contracte per circumstàncies de la producció

El contracte per circumstàncies de la producció és un contracte **temporal** que té com a finalitat atendre les exigències circumstancials del mercat, l'acumulació de tasques o l'excés de comandes, dins de l'activitat normal de l'empresa. L'exemple típic de contracte per circumstàncies de la producció és el contracte que fan molts comerços per atendre l'augment de volum de negoci durant el Nadal.

La durada màxima del contracte per circumstàncies de la producció és de **sis mesos, en un període de dotze mesos**, comptats a partir del moment en què es produeixen les causes que motiven el contracte. De totes maneres, per conveni col·lectiu se'n pot modificar la durada màxima fins a divuit mesos.

El contracte per circumstàncies de la producció es pot formalitzar a temps complet o a temps parcial i s'ha de formalitzar necessàriament per escrit quan la seva

durada sigui superior a quatre setmanes i en els supòsits en què es concerta a temps parcial.

En el contracte per circumstàncies de la producció s'han de fer constar, amb precisió i claredat, la causa o circumstància que el justifica, i també la durada i les tasques que s'han de dur a terme.

### 1.5.9 Contracte d'interinitat

El contracte d'interinitat és un contracte **temporal** que té com a finalitat substituir el personal de l'empresa el contracte del qual està suspès amb reserva del lloc de treball (malaltia, maternitat, etc.) o cobrir temporalment un lloc de treball mentre es duu a terme un procés de selecció o promoció de personal.

El contracte d'interinitat dura el que dura l'absència del treballador substituït i, en cas que el contracte es formalitzi per cobrir temporalment un lloc de treball mentre es fa un procés de selecció o promoció, la durada màxima és de tres mesos.

El contracte d'interinitat s'ha de formalitzar necessàriament per escrit i s'hi han de fer constar el nom del treballador substituït i la causa de la substitució o, si escau, l'especificació del lloc de treball que s'ha de cobrir un cop finalitzat el procés de selecció o promoció.

### Contracte de relleu

El contracte de relleu és un contracte **temporal o indefinit** que té com a finalitat substituir un treballador de l'empresa que redueix la seva jornada i el seu salari perquè accedeix a la **jubilació parcial**. El treballador prejubilat ha de subscriure amb l'empresa un contracte a temps parcial d'una manera simultània amb el contracte de relleu amb la persona desocupada.

El contracte de relleu s'ha de subscriure amb un treballador inscrit com a desocupat o amb un treballador que tingui subscrit amb l'empresa un contracte de durada determinada, i s'ha de formalitzar necessàriament per escrit i s'hi han de fer constar el nom, l'edat i les circumstàncies professionals del treballador substituït.

La jornada de treball del contracte de relleu pot ser a temps complet o a temps parcial però, en tot cas, la durada de la jornada ha de ser com a mínim igual a la reducció de jornada acordada pel treballador substituït.

La durada del contracte de relleu és indefinida o igual al temps que manqui perquè el treballador substituït arribi a l'edat ordinària de jubilació.

### Contracte temporal per a persones amb discapacitat

El contracte temporal per a persones amb discapacitat té com a finalitat la contractació temporal de treballadors inscrits com a desocupats i amb un grau

---

Hi ha contractes d'interinitat que gaudeixen de bonificacions o reduccions de quotes en la Seguretat Social, com, per exemple, el contracte d'interinitat per substituir treballadors en excedència per cura de familiars, o el contracte d'interinitat per substituir treballadors durant els períodes de descans per maternitat, etc.

---

de discapacitat reconegut per l'organisme competent **igual o superior al 33%**.

El contracte temporal per a persones amb discapacitat s'ha de formalitzar necessàriament per escrit i es pot subscriure a jornada completa o a temps parcial.

Per trobar informació actualitzada i detallada sobre les característiques de les diferents modalitats de contractació i descarregar els models oficials dels contractes de treball vegeu la secció "Recursos" del web d'aquest crèdit.

La durada del contracte temporal per a persones amb discapacitat no pot ser inferior a dotze mesos ni superior a tres anys; quan el contracte se subscriu per un termini inferior al màxim establert es pot prorrogar per períodes no inferiors a dotze mesos, fins a arribar a la durada màxima prevista.

Les empreses que formalitzin contractes temporals per a persones amb discapacitat poden gaudir de bonificacions, que varien en funció del sexe, l'edat i el grau de discapacitat del treballador.

#### **Exemple d'aplicació: contracte de treball I**

L'empresa Punt, SA, vol contractar, mitjançant un contracte formatiu, el treballador Marc Peris Vidal.

- Dades del treballador:
  - Marc Peris Vidal
  - Carrer Aribau, 4, de Barcelona
  - Data de naixement: 05/09/92
  - NIF: 43.333.333-M
  - Número d'afiliació a la Seguretat Social (NASS): 08/11111111
  - Nom i NIF del pare: Marc Peris Buendia, 33.222.111-Ñ
  - Retribució: salari base de 1.000 € mensuals
  - En data 30/06/08 va finalitzar els estudis de grau mitjà en gestió administrativa
- Dades de l'empresa:
  - Punt, SA
  - Carrer Comerç, 73. 08006 Barcelona
  - Activitat econòmica: comerç al detall d'electrodomèstics
  - Nom i NIF del director: Ismael Abad Roure, 46.111.456-D
  - NIF: A08121212
  - Codi de compte de cotització: 08/88888888
- Altres dades d'interès:
  - Data d'inici del contracte: 24/02/09
  - El treballador ha de prestar els seus serveis com a administratiu inclòs en la categoria professional d'ajudant administratiu.
  - Jornada laboral a temps complet: de dilluns a divendres de 9 h a 13 h i de 16 h a 20 h
  - Registre del contracte a l'Oficina de Treball de la Generalitat de Barcelona
  - Durada del contracte: 12 mesos
  - Període de prova: 1 mes

Amb aquestes dades es demana:

1. Seleccioneu el contracte formatiu adequat per contractar el senyor Marc Peris Vidal.

CONTRACTE DE TREBALL EN PRÀCTIQUES				
			<input checked="" type="checkbox"/> A temps complet <input type="checkbox"/> A temps parcial	Codi del contracte 4 2 0 5 2 0
			DADES DE L'EMPRESA CIF/NIF/NIE A08121212	
Nom i cognoms Ismael Abad Roure		NIF/NIE 46.111.456-D		En concepte <sup>1</sup> a director
Nom o nom social Punt, SA		Domicili social Carrer Comerç, 73		
País Espanya		Municipi Barcelona		C. postal 0 8 0 0 6
DADES DEL COMPTA DE COTITZACIÓ				
Règim 0 1 0		Cod. proce. 88888888		Dig. cont. Activitat econòmica comerç al detall d'electrodomèstics
DADES DEL CENTRE DE TREBALL				
País Espanya		Municipi Barcelona		
DADES DEL TREBALLADOR/A				
Nom i cognoms Marc Peris Vidal		NIF/NIE 43.333.333-M		Data de naixement 05/09/92
NASS 08/11111111		Nivell d'estudi acabat Grau Mitjà		Nacionalitat espanyola
Municipi del domicili Barcelona		País del domicili Espanya		
Amb l'assistència legal, si escau, d..... Marc Peris Buendia ..... amb el NIF/NIE núm. .... 33.222.111-N ..... en qualitat <sup>2</sup> d..... pare.....				
<b>DECLAREN</b>				
a) Que el treballador/a té el títol <sup>3</sup> d..... Tècnic en formació professional ..... o està en condicions d'obtenir-lo, ja que en data ..... ha acabat els estudis corresponents que el capaciten per a la pràctica professional objecte d'aquest contracte. <sup>4</sup>				
b) Que no han passat 4 anys, o 6 anys en el cas de treballadors amb discapacitat, des de l'acabament o la convalidació dels estudis.				
c) Que el treballador/a té reconeguda la condició de persona amb discapacitat, tal com acredita el certificat expedit per <sup>5</sup> .....				
d) Que el treballador/a no ha estat contractat en pràctiques en aquesta o en una altra empresa per un temps superior a 2 anys.				
<input type="checkbox"/> Poseu una X si el contracte es fa amb personal investigador en formació previst en el Reial decret 63/2006, de 27 de gener (BOE de 3 de febrer).				
Que compleixen els requisits exigits per subscriure aquest contracte i, en conseqüència, decideixen formalitzar-lo d'acord amb les següents				
<b>CLÀUSULES</b>				
1. El treballador/a prestarà els seus serveis com a <sup>6</sup> ..... administratiu ..... en pràctiques, inclòs en el grup professional / categoria / nivell professional <sup>7</sup> d..... ajudant administratiu ..... d'acord amb el sistema de classificació vigent a l'empresa.				

08/09/04-14

<sup>1</sup> Director/a, gerent, etc.  
<sup>2</sup> Pare, mare, tutoria o persona o institució que etia tingui al seu càrrec.  
<sup>3</sup> Diplomatura universitària, enginyer/a tècnic, arquitecte/a tècnic, llicenciat/ada universitari, enginyer/a, arquitecte/a i tècnic/a o tècnic/a superior de la formació professional específica, com també els títols oficialment reconeguts com a equivalents que habilitin per a l'exercici professional.  
<sup>4</sup> El treballador/a ha de lliurar a l'empresari/ària una fotocòpia compulsada del títol, el certificat de la seva sol·licitud o el certificat acreditatiu que ha acabat els estudis.  
<sup>5</sup> S'ha d'omplir només en cas que el treballador/a tingui la condició de persona amb discapacitat, i s'ha d'especificar l'organisme oficial que ha emès aquest certificat.  
<sup>6</sup> Indiqueu la professió.  
<sup>7</sup> Assenyalau el grup professional i la categoria o el nivell professional que correspongui, segons el sistema de classificació professional vigent a l'empresa.

**Solució:** Al treballador Marc Peris Vidal se li haurà de fer un **contracte en pràctiques**, ja que per subscriure aquest tipus de contracte el treballador ha de tenir el títol de diplomad, llicenciat tècnic o tècnic superior de formació professional o qualsevol altre títol reconegut oficialment que l'habiliti per a l'exercici professional; a més a més, aquesta titulació s'ha d'haver obtingut en els quatre anys anteriors a la data de la contractació.

El Sr. Marc Peris Vidal reuneix tots el requisits necessaris per a la formalització del contracte en pràctiques. Respecte a l'altra modalitat de contracte formatiu, el contracte per a la formació no se li pot fer, ja que un dels requisits és no disposar de qualificació professional relacionada amb l'ofici que cal exercir.

2. A partir de la pàgina web del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, busqueu i descarregueu el model del contracte de treball.

**Solució:** Entreu en la pàgina web del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.

Un cop en la pàgina web del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya premeu sobre l'apartat que diu "Contractes de treball". Us apareixerà un índex amb les diferents

modalitats de contractació vigents i haureu de prémer sobre **Formatius** i triar **Contracte de treball en pràctiques**.

### 3. Confeccioneu el contracte de treball.

**Solució:** En les figures següents podeu veure el contracte de treball en pràctiques.

Accediu al web del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, a la secció "Adreces d'interès" del web d'aquest crèdit.

2. La jornada de treball és:<sup>8</sup>

A temps complet: la jornada de treball és d'**40**..... hores setmanals, prestades d.**dilluns a divend**, amb els descansos que estableix la llei.

A temps parcial: la jornada de treball ordinària és d..... hores  diàries  setmanals  mensuals  anuals.

Aquesta jornada és inferior a:<sup>9</sup>

la jornada d'un treballador/a a temps complet comparable

la jornada a temps complet prevista en el conveni col·lectiu d'aplicació

la jornada màxima legal

El temps de treball es distribuirà de la manera següent: **..9:00h.a.13:00h i de.16:00h.a.20:00h**.....

3. La durada d'aquest contracte és<sup>10</sup> d...**12 mesos**..... i s'estén des d...**24/02/09**..... fins a **..23/02/10**.....

La suspensió del contracte per les causes previstes als articles 45 i 46 del Text refós de la llei de l'estatut dels treballadors  sí  no<sup>11</sup> comportarà l'ampliació de la durada del contracte. S'estableix un període de prova<sup>12</sup> d.....

4. El treballador/a ha de percebre una retribució total bruta d...**1.000**..... euros<sup>13</sup> ...**mensuals**....., que es distribueix en els conceptes salarials següents:<sup>14</sup> ...**salari base**.....

5. La durada de les vacances anuals és<sup>15</sup> d....**30 dies naturals**.....

6. Si el contracte en pràctiques se subscriu amb personal d'investigació en formació, es bonificarà el 30% de la quota empresarial de la Seguretat Social per contingències comunes durant 1 any, d'acord amb el Reial decret 63/2006, de 27 de gener (BOE de 3 de febrer).

7. Una vegada finalitzat aquest contracte, l'empresa s'obliga a expedir un certificat al treballador/a en què consti la durada de les pràctiques, el lloc o llocs de treball ocupats i les tasques principals fetes en cadascun.

8. El contracte s'extingirà per l'expiració del temps convingut, incloent-hi, si escau, el de les prorrogues que s'acordin.

9. Per a tot el que no estigui previst en aquest contracte, cal actuar d'acord amb el que disposa la legislació vigent que hi sigui aplicable i, particularment, amb el que disposen l'article 11 del Text refós de la llei de l'estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març (BOE de 29 de març), i modificat per la Llei 63/1997, de 26 de desembre (BOE de 30 de desembre), el Reial decret 488/1998, de 27 de març (BOE de 9 d'abril), la Llei 12/2001, de 9 de juliol (BOE de 10 de juliol), i la Llei 43/2006, de 29 de desembre (BOE de 30 de desembre) i el Reial decret 63/2006, de 27 de gener (BOE de 3 de febrer). Així mateix, hi és aplicable el que disposa el Conveni col·lectiu d.**comerç en general**.....

10. El contingut d'aquest contracte s'ha de comunicar al servei públic d'ocupació d.**Barcelona**..... en el termini dels 10 dies següents a la seva concertació.<sup>16</sup>

11. L'empresari/ària ha de comunicar la fi de la relació laboral al servei públic d'ocupació d.....**Barcelona**..... en el termini dels 10 dies següents de la seva finalització.

**CLÀUSULES ADDICIONALS**

.....

I, perquè consti, s'expedeix aquest contracte en 3 exemplars, que signen les parts interessades, en el lloc i la data que s'indica a continuació.

..... **Barcelona** ....., **24** . d. **febrer**..... de **2009** .

El/la treballador/a, El/la representant de l'empresa, El/la representant legal del/de la menor, si escau,

<sup>8</sup>Marqueu amb una X el que correspongui.  
<sup>9</sup>Senyaleu la situació que correspongui.  
<sup>10</sup>No inferior a 6 mesos ni superior a 2 anys.  
<sup>11</sup>Senyaleu l'opció corresponent.  
<sup>12</sup>Si s'estableix un període de prova, no pot ser superior a 1 mes per als titulats de grau mitjà ni a 2 mesos per als titulats de grau superior, llevat del que disposi el conveni col·lectiu.  
<sup>13</sup>Diària, setmanal o mensual. La retribució no pot ser inferior a la que estableix el conveni col·lectiu per als treballadors en pràctiques, o, si no n'hi ha, al 60% o 75% durant el primer o el segon any de vigència del contracte, respectivament, del salari fixat en el conveni per a un treballador/a que ocupi el mateix lloc de treball o un d'equivalent. En cap cas no pot ser inferior al salari mínim interprofessional.  
<sup>14</sup>Salari base i complementos salarials.  
<sup>15</sup>Mínim: 30 dies naturals.  
<sup>16</sup>Les dades consignades en aquest contracte tenen la protecció derivada de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre.



**Exemple d'aplicació: contracte de treball II**

L'empresa Roma, SL, contracta en data 01/12/08 la Sra. Maria Oliva Martos a causa de l'augment del volum de negoci com a conseqüència del període de Nadal.

CONTRACTE DE TREBALL DE DURADA DETERMINADA			
		A temps complet	
		<input type="checkbox"/> Obra o servei determinat	4 0 1
		<input type="checkbox"/> Eventual per circumstàncies de la producció	4 0 2
		<input type="checkbox"/> Interinitat	4 1 0
		A temps parcial	
		<input type="checkbox"/> Obra o servei determinat	5 0 1
		<input checked="" type="checkbox"/> Eventual per circumstàncies de la producció	5 0 2
		<input type="checkbox"/> Interinitat	5 1 0
		<input type="checkbox"/> Situació de jubilació parcial	5 4 0
DADES DE L'EMPRESA		CIF/NIF/NIE A08131313	
Nom i cognoms		Pere Roca Vives	
NIF/NIE		46.123.123-K	
En concepte <sup>1</sup> d'		director	
Nom o raó social		Roma, SL	
Domicili social		Carrer Pelai, 45	
País		Espanya	
Municipi		Barcelona	
C. postal		081007	
DADES DEL COMPTE DE COTITZACIÓ			
Règim	Cod. prov.	Número	Dig. cont.
	08	23232323	
Activitat econòmica			
comerç al detall de calçat			
DADES DEL CENTRE DE TREBALL			
País		Espanya	
Municipi		Barcelona	
DADES DEL TREBALLADOR/A			
Nom i cognoms		Maria Oliva Martos	
NIF/NIE		41.111.111-P	
Data de naixement		12/10/80	
NASS	Nivell d'estudis acabat		Nacionalitat
08/45454545			espanyola
Municipi del domicili		País del domicili	
Premià de Mar		Espanya	
Amb l'assistència legal, si escau, d.....			
amb el NIF/NIE núm. ...., en qualitat <sup>2</sup> d.....			
DECLAREN			
Que compleixen els requisits exigits per subscriure aquest contracte de treball i, en conseqüència, decideixen formalitzar-lo d'acord amb les següents			
CLÀUSULES			
1. El treballador/a prestarà els seus serveis com a <sup>3</sup> <u>depenent</u> ....., inclòs en el grup professional/categoria/nivell professional <sup>4</sup> d..... <u>depenent</u> ..... d'acord amb el sistema de classificació vigent a l'empresa, en el centre de treball situat a <sup>5</sup> <u>Barcelona, Carrer Pelai, 45</u> .....			
2. La jornada de treball és: <sup>6</sup>			
<input type="checkbox"/> A temps complet: la jornada de treball és d..... hores setmanals, prestades d..... a..... amb els descansos que estableix la llei.			
<input checked="" type="checkbox"/> A temps parcial: la jornada de treball ordinària és d.....40..... hores <input type="checkbox"/> diàries <input checked="" type="checkbox"/> setmanals <input type="checkbox"/> mensuals <input type="checkbox"/> anuals			
Aquesta jornada és inferior a: <sup>7</sup>			
<input checked="" type="checkbox"/> la jornada d'un treballador/a a temps complet comparable			
<input type="checkbox"/> la jornada a temps complet prevista en el conveni col·lectiu d'aplicació			
<input type="checkbox"/> la jornada màxima legal			
El temps de treball es distribuirà de la manera següent: <u>de dimarts a dissabte de 16:00h a 21:00h</u> .....			
3. La durada d'aquest contracte és des d. <u>01/12/08</u> ..... fins a <u>31/01/09</u> ..... S'estableix un període de prova <sup>8</sup> d..... <u>15 dies</u> .....			
Si el conveni col·lectiu permet una durada més gran a l'establerta per llei, poseu una X: <input checked="" type="checkbox"/>			
<small><sup>1</sup> Directoria, gerent, etc. <sup>2</sup> Pare, mare, tutoria o persona o institució que ella tingui al seu càrrec. <sup>3</sup> Indiqueu la professió. <sup>4</sup> Assenyaleu el grup professional i la categoria o el nivell professional que correspongui, segons el sistema de classificació professional vigent a l'empresa. <sup>5</sup> Indiqueu el carrer, el número i la localitat. <sup>6</sup> Marqueu amb una X el que correspongui. <sup>7</sup> Marqueu amb una X la situació que correspongui. <sup>8</sup> Cal respectar el que estableix l'article 14.1 del text refós de la llei de l'estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març (BOE de 29 de març).</small>			

- Dades del treballador:

- Maria Oliva Martos
- Carrer de la Unió, 37, Premià de Mar (Barcelona)
- Data de naixement: 12/10/80
- NIF: 41.111.111-P
- Número d'afiliació a la Seguretat Social (NASS): 08/45454545
- Retribució: salari base 650 € mensuals

- Dades de l'empresa:

- Roma, SL
- Carrer Pelai, 45. 08007 Barcelona
- Activitat econòmica: comerç al detall de calçat
- Nom i NIF del director: Pere Roca Vives, 46.123.123-K
- NIF: A08131313



2. A partir de la pàgina web del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, busqueu i descarregueu el model del contracte de treball.

Accediu al web del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, a la secció "Adreces d'interès" del web d'aquest crèdit.

Un cop en la pàgina web del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya premeu sobre l'apartat que diu "Contractes de treball". Us apareixerà un índex amb les diferents modalitats de contractació vigents i heu de prémer sobre De durada determinada, i triar Contracte de treball de durada determinada.

3. Confeccioneu el contracte de treball.

En les figures següents teniu un model de contracte de treball de durada determinada.

### 1.5.10 Treballadors autònoms

A Espanya, un treballador autònom o empresari individual és la persona física que de manera habitual, personal i directa du a terme l'activitat econòmica a títol lucratiu, sense subjecció a un contracte de treball i encara que utilitzi el servei remunerat d'altres persones.

Es pressuposa la condició de treballador autònom si es té la titularitat d'un establiment obert al públic com a propietari, usufructuari, arrendatari o altres conceptes anàlegs.

Poden ser empresaris individuals:

- Les persones majors d'edat que tinguin la lliure disposició dels seus béns.
- Els menors d'edat emancipats, amb les limitacions que estableix l'article 323 del Codi civil.
- Els menors d'edat i els incapacitats, per mitjà dels seus representants legals.

La responsabilitat de l'autònom és il·limitada, responent de les activitats del negoci amb tots els seus béns presents i futurs, de manera que no hi ha separació entre el patrimoni personal i el de l'empresa.

### Característiques

Independentment que el treballador causi alta en el règim especial de treballadors autònoms o per compte propi, legalment, es presumeix, excepte prova en contrari, que és autònom el titular d'algun establiment obert al públic com a propietari, arrendatari, usufructuari o altre concepte anàleg.

El mateix autònom és el responsable de les altes, modificacions i baixes en la Seguretat Social, així mateix la seva responsabilitat és il·limitada, amb tot el seu patrimoni present i futur, al contrari que les societats que solen tenir la seva responsabilitat limitada.

És destacable que a partir de l'1 de gener de 2004 s'amplia el dret dels autònoms en incorporar-los plenament en la prestació per incapacitat temporal com també per les contingències per accident de treball i malalties professionals; aquest últim dret és opcional i comporta el suplement corresponent de cotització. Tràmits per constituir-se com a autònom a Espanya.

En línies generals són els següents:

- **Fiscals**

- Declaració censal (model 036), que inclou la sol·licitud d'un número d'identificació fiscal (NIF) i declaració d'alta d'activitat.
- Alta en l'impost sobre activitats econòmiques (IAE), si no n'està exempt.

- **En la Seguretat Social**

- Alta en el règim especial d'autònoms de la Seguretat Social

### 1.5.11 Treballadors autònoms dependents

Es considera un **treballador autònom econòmicament dependent**, també denominat *trade* el que treballa per compte propi i du a terme la seva activitat econòmica o professional per a un client o empresa del qual percep almenys el 75% dels seus ingressos.

Aquesta figura està regulada en l'Estatut del treballador autònom, llei que es va aprovar el juliol de 2007. El passat 20 de febrer el Consell de Ministres va donar el vistiplau al reglament que desenvolupa aquesta llei, i que està recollit en el Reial decret 197/2009, de 23 de febrer.

Els treballadors que ara són *trades* haurien d'adaptar els seus contractes a les noves normes abans de 90 dies. Entre aquestes normes s'inclouen el dret a descansos i vacances mínimes de 18 dies anuals.

Aquest model de contracte, que es va publicar en el BOE, va entrar en vigor el 23 de març. Per tant, pel que fa a les noves contractacions, ja han de tenir en compte aquests nous requisits i obligacions. Els que ja tinguin contracte subscrit tindran sis mesos per adaptar-se al nou format, excepte en el cas dels agents d'assegurances i els treballadors del sector de transports, que tindran fins a divuit mesos per a la seva adaptació.

## 1.6 Documentació i formalització del contracte

En el moment en què l'empresa detecta la necessitat de contractar personal nou s'inicia el procés de contractació. A l'hora de buscar el treballador més

idoni per desenvolupar les tasques pròpies del lloc vacant, l'empresa té diferents possibilitats:

- **Acudir a l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG).** L'OTG és un organisme públic dependent del Departament de Treball de la Generalitat encarregat de gestionar la borsa de treball en la qual es troben inscrits tots els treballadors que busquen ocupació. Quan l'empresa vol contractar un treballador es dirigeix a l'OTG mitjançant l'anomenada *oferta de treball genèrica*, en la qual indica les característiques del lloc de treball, el tipus de contractació, el perfil de la candidatura, etc. Un cop rebuda l'oferta de treball genèrica, l'OTG busca entre les persones inscrites com a demandats aquelles que més s'ajustin al perfil sol·licitat i les posarà en contacte amb l'empresa.
- Acudir a les empreses de treball temporal. Les empreses de treball temporal s'encarreguen de posar a disposició de l'empresa treballadors d'una manera temporal.
- Acudir a empreses especialitzades en la recerca i selecció de personal. Aquestes empreses s'encarreguen de buscar, per a altres empreses, els treballadors que s'ajustin millor als perfils sol·licitats.
- Buscar directament l'empresa els candidats, sense recórrer a cap intermediari, mitjançant anuncis a la premsa, familiars i coneguts, Internet, borses de treball de les escoles, etc., o bé mitjançant la promoció interna, és a dir, buscar entre els treballadors actuals de l'empresa el que pot ocupar el lloc vacant.

A Catalunya els treballadors desocupats s'han d'inscriure a l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG), ja que aquestes competències estan cedides a la Generalitat, però a la resta de comunitats que no tenen cedides aquestes competències, la inscripció es fa a l'Institut Nacional d'Ocupació (INEM).

### 1.6.1 Fases del procés de contractació

Depenent de la mida de l'empresa i de les característiques del lloc de treball vacant que es vulgui cobrir, les fases del procés de contractació poden variar. Sota determinades circumstàncies alguna d'aquestes fases es podrien suprimir o simplificar; de totes maneres, les fases del procés de contractació més habituals són les següents:

1. **Definició del lloc de treball:** consisteix a detallar quines són les funcions i les tasques que s'han de desenvolupar, i també les condicions del lloc de treball (tipus de contracte, horari, retribució, etc.).
2. **Definició del perfil de la candidatura:** consisteix a definir, d'una manera clara i precisa, les aptituds i les actituds dels candidats, és a dir, nivell d'estudis necessari, experiència, sexe, edat, coneixements, habilitats, etc.

3. **Donar a conèixer el lloc de treball vacant:** és a dir, fer pública la necessitat de contractar personal nou i indicar la definició del lloc de treball i el perfil del candidat.
4. **Recepció de candidatures i preselecció dels candidats:** l'empresa rep els currículums dels diferents candidats i en fa una primera selecció, de manera que descarta les candidatures el currículum de les quals no compleixen els mínims exigits per l'empresa.
5. **Proves de selecció:** els candidats preseleccionats hauran de fer un seguit de proves de coneixement i psicotècniques per tal de valorar-ne l'adequació al lloc de treball vacant.
6. **Realització d'una entrevista:** als candidats que han superat les proves de coneixement i psicotècniques se'ls farà una o més entrevistes per tal de valorar-ne la idoneïtat respecte al lloc de treball.
7. **Elecció final:** l'empresa tria aquell candidat que, segons el seu criteri, s'ajusta millor al lloc de treball vacant.
8. **Tràmits administratius:** per a la contractació: un cop l'empresa ha triat el candidat s'ha de dur a terme un seguit de tràmits administratius per tal que el treballador quedi vinculat correctament a l'empresa.

### 1.6.2 Tràmits administratius per a la contractació

En el moment de contractar un nou treballador, el departament d'RRHH de l'empresa ha de dur a terme un seguit de tràmits (inscripció de l'empresari, alta del treballador, redacció del contracte, etc.) davant de diferents organismes públics utilitzant els models adients per a cada tràmit. Els tràmits administratius per a la contractació de treballadors són els següents (taula 1.4):

- **Inscripció de l'empresari a la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS),** mitjançant el model **TA.6**. La inscripció de l'empresari a la TGSS s'haurà de fer una única vegada, el primer cop que l'empresa contracti treballadors.
- **Comunicació d'obertura del centre de treball.** La comunicació d'obertura del centre de treball s'ha de fer una única vegada per centre, davant del Departament de Treball de la Generalitat en el termini dels trenta dies següents a l'obertura.
- **Afiliació del treballador a la Seguretat Social (SS),** mitjançant el model **TA.1**. Els empresaris estan obligats a inscriure en el sistema de la Seguretat Social tots els treballadors que contractin, si aquests no hi estan afiliats ja. Heu de tenir en compte que l'afiliació a la Seguretat Social és única per tota la vida dels treballadors, independentment de les baixes, altes i altres variacions que es puguin produir amb posterioritat a l'afiliació. Per

tant, si el treballador ja hi està afiliat perquè ha treballat amb anterioritat l'empresa no l'ha de tornar a afiliar.

- **Alta del treballador a la Seguretat Social**, mitjançant el model **TA.2**. L'empresa haurà de comunicar l'alta del treballador contractat a la Seguretat Social presentant el model corresponent amb anterioritat a l'inici de l'activitat del treballador.
- **Elecció de la modalitat de contractació**. L'empresa, en funció de les característiques del treballador i de les seves necessitats, ha de triar la modalitat de contractació més adequada (indefinit, obra o servei determinats, circumstàncies de la producció, etc.). Una elecció correcta de la modalitat de contractació pot representar un important estalvi econòmic per a l'empresa, tenint en compte les bonificacions i subvencions existents en cada moment.
- **Redacció del contracte**. La gran majoria de les vegades els contractes de treball adopten la forma escrita, ja sigui per exigències legals o per comoditat de l'empresari i del treballador. Per poder redactar el contracte de treball s'ha de disposar de les dades relatives a l'empresa, el treballador, el centre de treball, el lloc de treball, la categoria professional, la jornada laboral, l'horari, la durada de les vacances, la retribució i la durada del contracte.
- **Comunicació i registre de la contractació a l'Oficina de Treball de la Generalitat**. L'empresa haurà de comunicar i registrar a l'Oficina de Treball de la Generalitat el contracte de treball, durant el termini dels deu dies posteriors a la data de l'inici de la contractació.
- **Lliurament d'un còpia bàsica del contracte als representants dels treballadors**. Si no hi hagués representants dels treballadors l'empresa arxivaria la còpia bàsica. La còpia bàsica del contracte de treball inclou totes les dades del contracte excepte les relatives a la identificació del treballador (únicament n'inclou el nom i els cognoms).
- **Lliurament d'un còpia del contracte al treballador**.
- **Arxivament i registre de la informació**.

La comunicació i registre del contracte de treball es pot fer telemàticament mitjançant el servei **Contrat@** disponible a la pàgina web de l'INEM.

**TAULA 1.4.** Tràmits administratius en el procés de contractació

Tràmit	Model	Termini	Lloc de presentació
Inscripció empresari a la TGSS	TA.6	Abans de la primera contractació	TGSS
Comunicació obertura de centre de treball		30 dies	Departament de Treball de la Generalitat
Afiliació treballador a la SS	TA.1	Previ a l'inici de l'activitat laboral	TGSS
Alta treballador a la SS	TA.2	Previ a l'inici de l'activitat laboral	TGSS
. . . . .			

TAULA 1.4 (continuació)

Tràmit	Model	Termini	Lloc de presentació
Elecció de la modalitat de contractació			
Redacció del contracte			
Comunicació i registre del contracte a l'OTG		10 dies	OTG
Lliurament còpia bàsica als representants dels treballadors			
Lliurament de còpia al treballador			
Arxivament i registre de la informació			

### 1.6.3 Arxivament i registre de la informació relativa al procés de contractació

Durant el procés de contractació es generen diferents documents que cal registrar i arxivar correctament, en alguns casos per imperatiu legal i en d'altres per tal de facilitar el funcionament correcte de l'empresa. Concretament, l'empresa:

- Haurà d'arxivar la informació relativa al procés de selecció que pot resultar d'utilitat en un futur, com ara els currículums de les candidatures no seleccionades; d'aquesta manera, l'empresa disposarà d'una base de dades amb possibles candidats.
- Ha d'obrir l'expedient de personal del treballador nou en què s'han d'arxivar, ordenats cronològicament, el conjunt de documents que facin referència al treballador: *curriculum vitae*, contracte, alta a la Seguretat Social, etc. Aquest expedient de personal s'ha d'anar actualitzant amb la nova documentació que es generi referida al treballador.
- Haurà d'actualitzar el fitxer dels contractes i incorporar-hi el nou contracte subscrit.
- Haurà d'actualitzar el registre de treballadors de l'empresa i incorporar-hi les dades del nou treballador.

### 1.6.4 Rebuda de nous treballadors a l'empresa

Normalment les empreses disposen d'un pla d'acollida per als treballadors nous amb la finalitat que el procés d'adaptació sigui tan satisfactori com sigui possible. En definitiva, els objectius d'aquest pla d'acollida són:

- Facilitar la integració del nou treballador.



- Minimitzar l'ansietat i l'estrès que pot comportar la incorporació a un lloc de treball nou amb un ambient i uns companys desconeguts.
- Familiaritzar el treballador amb l'empresa i les seves instal·lacions.
- Fer una primera aproximació a les tasques que cal desenvolupar per tal de minimitzar els errors i augmentar l'eficiència en la feina.
- Conèixer la resta de l'equip humà amb el qual s'haurà de relacionar.

Cada empresa té un pla d'acollida adaptat a les seves necessitats però, en la majoria de casos, aquest pla consta de les accions següents:

- Cursos de formació.
- Visita a les instal·lacions de l'empresa.
- Presentació de la resta de treballadors de l'empresa amb els quals haurà de col·laborar.
- Reunió amb les persones que componen l'equip de treball en el qual s'haurà d'incorporar.
- Reunió amb el cap o caps del departament al qual s'haurà d'incorporar per tal de rebre instruccions concretes sobre les tasques que cal dur a terme.

## 1.7 La modificació, suspensió i extinció del contracte de treball

L'empresari, d'acord amb el poder que té de variar elements del contracte de treball (*ius variandi*), pot introduir modificacions en el contracte laboral, sempre que respecti els límits previstos en la legislació vigent. Aquestes modificacions poden provenir de canvis en les funcions que fan els treballadors que, de vegades pot afectar un canvi en la categoria professional; de trasllats o desplaçaments del centre de treball, o d'altres circumstàncies que afecten altres aspectes de la relació laboral com la jornada de treball, el règim de treball per torns, el sistema de remuneració, etc.

Al llarg de la relació laboral hi pot haver també situacions que afectin la relació laboral, de manera que, temporalment, aquesta deixa de tenir els seus efectes principals. Així, durant aquest temps, el treballador deixa de treballar i l'empresari per la seva part deixa d'abonar-li el salari, encara que el contracte de treball continua tenint vigència.

De vegades, també la relació laboral pot arribar a la seva finalització per diferents causes que poden ser imputables al treballador, per la voluntat de l'empresari o per altres motius.

En els casos d'extinció de la relació laboral el treballador passa a la situació d'atur i, de vegades, pot optar a l'obtenció de la prestació per atur.

Les relacions laborals poden patir variacions al llarg de la seva existència, que poden consistir en modificacions del contracte laboral, suspensió dels efectes que aquesta relació provoca i també en pot implicar l'extinció.

### 1.7.1 La modificació del contracte de treball

El contracte de treball pot patir modificacions en la relació laboral que poden afectar el contingut de la prestació, el lloc de treball, la durada de la jornada...etc.

L'empresari, en l'exercici de l'*ius variandi* (capacitat per fer modificacions sobre la contractació), pot introduir modificacions però sempre dins els límits previstos en la legislació vigent.

#### La mobilitat funcional

La **mobilitat funcional** implica que el treballador passa a fer funcions diferents d'aquelles per les quals va ser contractat, la qual cosa de vegades pot implicar la realització de tasques corresponents a un altre grup professional.

Com a regla general, l'**art. 39 de l'Estatut dels treballadors (ET)** diu que les limitacions que tenen aquestes modificacions són les titulacions acadèmiques o professionals necessàries per exercir la prestació laboral i per formar part d'un grup professional.

Aquesta mobilitat funcional pot presentar tres modalitats diferents segons el tipus de modificació de què es tracti:

#### 1) Modificacions dins del mateix grup professional

En aquest cas, l'empresari pot ordenar al treballador l'execució de funcions corresponents a altres categories professionals equivalents, sense cap limitació.

#### 2) Modificacions que impliquin l'execució de funcions corresponents a grups professionals superiors o inferiors

En aquest cas, l'empresari pot exigir al treballador l'execució de funcions corresponents a un grup professional diferent quan hi hagi motius tècnics o organitzatius que ho justifiquin i pel temps indispensable.

Durant el temps que el treballador es trobi en aquesta situació té dret a percebre les retribucions corresponents si es tracta de tasques d'un grup superior.

Si es tracta de tasques pròpies d'un grup inferior, s'han de limitar al temps estrictament indispensable i, en tot cas, s'ha de mantenir la retribució d'origen.

En aquest cas, l'empresari no pot acomiadar el treballador per ineptitud o falta d'adaptació al lloc de treball.

Si el treballador fa funcions superiors a les del grup professional per un període de temps superior a sis mesos durant un any o a vuit mesos durant dos anys, pot reclamar l'ascens.

### 3) Mobilitat extraordinària

Si la modificació excedeix els casos anteriors, es considera que es tracta d'una modificació substancial del contracte de treball que s'haurà de dur a terme d'acord amb el procediment previst en aquests casos.

La mobilitat geogràfica implica variacions que afecten el lloc físic de realització de la prestació laboral, de manera que impliquin un canvi en el lloc de residència habitual del treballador. Hi ha d'haver raons econòmiques, tècniques o organitzatives que ho justifiquin quan els treballadors afectats no hagin estat contractats específicament per prestar els seus serveis a centres de treball mòbils o itinerants.

Aquesta mobilitat pot significar el canvi definitiu del centre de treball, trasllat, o bé pot ser un canvi temporal i, en aquest cas, parlem de *desplaçament*.

#### Trasllat

El **trasllat** implica un canvi de centre de treball amb caràcter permanent, de manera que impliqui necessàriament el canvi de domicili del treballador.

Per dur a terme un trasllat es requereix que hi hagi **raons** econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció que ho justifiquin.

Per fer el trasllat s'ha de seguir un **procediment** que consisteix a comunicar-ho al treballador i als seus representants legals abans de **trenta dies**, com a mínim. Davant la notificació de trasllat el treballador té diferents **opcions**:

- **Acceptar el trasllat**, de manera que percep una compensació econòmica que cobreixi les despeses que impliqui el trasllat per al treballador i la seva família.
- **Acceptar el trasllat i recórrer la decisió empresarial davant el Jutjat Social si el treballador no està d'acord amb la decisió empresarial.** La sentència declara si el trasllat és procedent i, en cas negatiu, ha de reconèixer el dret del treballador a reincorporar-se al centre de treball d'origen.
- **Extingir el contracte de treball** amb una indemnització de vint dies de salari per any treballat, amb un màxim de dotze mensualitats.



La mobilitat geogràfica implica sempre que el treballador ha de canviar el lloc de residència.

Quan el trasllat afecti a la totalitat del centre de treball, sempre que aquest sigui superior a cinc treballadors o superi el nombre de treballadors que es diu a continuació, caldrà la realització d'un període de consultes amb els representants dels treballadors de com a màxim quinze dies:

- 10 treballadors en empreses de menys de 100 treballadors.
- El 10% dels treballadors de la plantilla en empreses de entre 100 i 300 treballadors.
- 30 treballadors en les empreses de més de 300 treballadors.

#### Càlcul del salari diari

Per al càlcul d'indemnitzacions, el salari diari inclou la part proporcional de les pagues extraordinàries a què té dret el treballador. Aquestes pagues es divideixen entre 365 dies quan es tracti d'un treballador amb retribució diària i entre 360, quan sigui de retribució mensual.

#### Exemple de càlcul d'indemnització

L'empresa XLY decideix traslladar el treballador PCM a un altre centre de treball en una altra comunitat autònoma. El treballador no hi està d'acord i decideix extingir la relació laboral i cobrar la indemnització corresponent. El treballador té una antiguitat de vuit anys a l'empresa i cobra un salari mensual format pel salari base de 1.120,00 €. A més a més, té dret a tres pagues extraordinàries l'any de la mateixa quantia.

**Càlcul:** En primer lloc, s'ha de calcular el salari diari que és format pel salari mensual i la part proporcional de pagues extraordinàries.

$$\text{Salari diari} = (1.120/30) + (3 \times 1.120)/360 = 37,333 + 9,333 = 46,67 \text{ €/dia}$$

En segon lloc, es calcula la indemnització que és de 20 dies de salari per any treballat, que en aquest cas són vuit:

$$\text{Indemnització} = 20 \times 46,67 \times 8 = 7.467,20 \text{ €}$$

En tercer lloc, s'ha de veure si supera el límit de les dotze mensualitats.

$$\text{Límit} = 12 \times 30 \times 46,67 = 16.801,20 \text{ €}$$

Com que no l'excedeix, la indemnització que ha de cobrar és de 7.467,20 €

## Desplaçament

El **desplaçament** implica un trasllat temporal de centre de treball que no pot excedir els dotze mesos dins d'un període de tres anys. Si excedeix aquest límit, es considera un trasllat.

Les **causes** que en justifiquen la realització són econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció.

El **procediment** que cal seguir consisteix a comunicar amb prou temps al treballador el desplaçament. Aquest preavís no pot ser inferior a **cinc dies** si el desplaçament és superior a tres mesos.

Davant la decisió empresarial del desplaçament, el treballador té tres **opcions**:

- Acceptar el desplaçament i percebre les despeses de viatge i dietes.
- Acceptar el desplaçament i recórrer la decisió davant la jurisdicció laboral.

- No acceptar el desplaçament i optar per extingir la relació laboral, sense dret a cap indemnització.

En els casos en què el treballador accepti el desplaçament, aquest té dret a percebre, a més de totes les despeses de viatge i dietes, un permís de quatre dies laborals al seu domicili per cada tres mesos de desplaçament. En aquest cas, l'empresa ha de sufragar les despeses de viatge d'aquests permisos.

### **Modificacions substancials del contracte de treball**

Les modificacions substancials del contracte de treball són canvis importants que afecten les condicions de treball inicialment pactades en el contracte de treball o recollides en la negociació col·lectiva.

Les **modificacions substancials del contracte de treball** són les que pot dur a terme l'empresari d'acord amb raons econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció i que afecten les **condicions de treball** següents:

- Jornada de treball.
- Horari i distribució del temps de treball.
- Règim de treball per torns.
- Sistema de remuneració i quantia salarial.
- Sistema de treball i rendiment.
- Funcions, quan excedeixin els límits de la mobilitat funcional.

D'acord amb l'ET (art. 41.1) s'entén que hi ha les causes que justifiquen aquest tipus de modificació quan existeixen provades causes tècniques, econòmiques, organitzatives o de producció, relacionades amb la competitivitat, productivitat o organització tècnica del treball a l'empresa. Les modificacions substancials poden ser de caràcter individual o col·lectiu.

Es consideren col·lectives si en un període de noranta dies afecten com a mínim a:

- 10 treballadors en empreses de menys de 100 treballadors.
- El 10% dels treballadors de la plantilla en empreses de entre 100 i 300 treballadors.
- 30 treballadors en les empreses de més de 300 treballadors.

En canvi, es consideren individuals quan el nombre de treballadors afectats no arriba als límits anteriors.

Les modificacions de tipus individual s'han de notificar al treballador afectat i als seus representants legals com a mínim 15 dies abans. En aquest cas el treballador pot:

- Acceptar la decisió empresarial.
- Acceptar la decisió empresarial i impugnar-la davant la jurisdicció.
- Rescindir el contracte i percebre una indemnització de vint dies de salari per any treballat, amb un màxim de nou mensualitats.

En el cas de modificacions substancials de caràcter col·lectiu es requereix un període previ de consultes, de duració no superior a quinze dies, amb els representants legals dels treballadors. Cal tenir en compte, però, que:

- Per mutu acord, es podrà substituir aquest període de consultes pel procediment de mediació i arbitratge.
- En cas d'acord, és consideren provades les causes que el motiven (els treballadors disconformes podran rescindir els seus contractes amb la indemnització abans esmentada)
- Si no hi ha acord una vegada finalitzat el termini de consultes, les modificacions es realitzaran en el termini de set dies des de la seva comunicació (es pot impugnar davant la jurisdicció, però aquesta impugnació no suspèn els seus efectes)

### 1.7.2 La suspensió del contracte de treball

La **suspensió del contracte de treball** implica que, ateses determinades causes previstes legalment i mentre durin, la relació laboral deixa de tenir els seus efectes i, per tant, exonera de les obligacions recíproques de treballar i remunerar la feina.

El contracte de treball, quan es produeixin determinades circumstàncies previstes legalment, pot quedar temporalment suspès. La conseqüència principal d'això és que no desplegarà els seus efectes. Això implica que, mentre duri la causa de suspensió, el contracte de treball continua vigent, però els drets i deures del treballador i de l'empresari queden sense efecte.

La durada de la suspensió del contracte de treball depèn de la causa que la motiva. Així quan aquesta desaparegui, finalitza la suspensió de la relació laboral i el treballador s'haurà de reincorporar a la feina.

## Causes i efectes de la suspensió del contracte de treball

Els **efectes** principals de la suspensió del contracte de treball són la desaparició temporal, mentre duri la causa que la motiva, de les obligacions de treballar i de retribuir la feina, i també el dret a la reincorporació al lloc de treball en termes generals.

L'**art. 45 de l'ET** preveu les **causes** que poden donar lloc a la suspensió del contracte de treball. Són les següents:

- **L'acord mutu de les parts.** En aquest cas, l'empresari i el treballador poden acordar la suspensió del contracte durant un temps per diferents motius, com, per exemple, perquè el treballador marxi a l'estranger a estudiar un idioma. En aquest cas, la durada de la suspensió depèn del que hagin pactat les parts.
- **Les consignades vàlidament en el contracte de treball.** Es pot basar en qualsevol motiu acordat també, com abans, per les parts, però en aquest cas els motius de suspensió han quedat reflectits en el contracte individual de treball.
- **La incapacitat temporal del treballador.** Els efectes de la suspensió duren mentre el treballador es trobi en aquesta situació, fins que estigui d'alta i es reincorpi o passi a una altra situació com, per exemple, la incapacitat permanent.
- **La maternitat, risc durant l'embaràs de la dona treballadora, risc durant la lactància natural d'un menor de nou mesos i l'adopció o acolliment de menors de sis anys o discapacitats.** En aquest cas, els efectes de la suspensió poden tenir una durada diferent en cada cas:
  - En el cas de maternitat, la durada de la suspensió és de setze setmanes, que en cas de part múltiple s'amplia en dues setmanes més per cada fill més a partir del segon. En el cas de part, la mare pot distribuir les setze setmanes abans i després del part, a la seva voluntat, però és obligatori que sis setmanes siguin posteriors.
  - En els supòsits d'adopció i acolliment de menors de sis anys, majors de sis anys discapacitats o provinents de l'estranger que presentin dificultats d'inserció social i familiar, la suspensió també és de setze setmanes.
  - En el cas de risc durant l'embaràs, mentre duri aquest risc que, com a màxim, és la data en què es produeixi el part.
  - En el cas de risc per lactància natural d'un fill menor de nou mesos, la durada màxima és fins que el menor compleixi els nou mesos d'edat.
- **La paternitat.** En els casos de naixement, adopció i acolliment de menors de sis anys, el pare té dret a la suspensió del contracte per tretze dies ininterromputs, ampliables a dos dies en cas de part múltiple, per cada fill a partir del segon.

### Incapacitat temporal

Recordeu que la incapacitat temporal pot ser provocada per accident comú, malaltia comuna, accident de treball o malaltia professional.

- **Exercici de càrrec públic representatiu.** En aquest cas, el treballador passa a fer funcions de representació política o sindical que impossibiliten la realització de la prestació laboral. La suspensió té els seus efectes mentre duri el mandat i dóna lloc a una excedència forçosa. El treballador s'haurà de reincorporar al lloc de treball en el termini d'un mes des del cessament en el càrrec.
- **Privació de llibertat del treballador, mentre no hi hagi sentència condemnatòria.** La suspensió de la relació laboral es limita als supòsits de detenció preventiva i presó provisional, ja que un cop hi hagi sentència si aquesta és absolutòria, el treballador s'ha de reincorporar al lloc de treball i, si és condemnatòria, pot ser causa d'acomiadament procedent.
- **Suspensió de treball i sou per raons disciplinàries.** En aquest cas, l'empresari ha sancionat el treballador per la realització d'una falta i, per tant, la suspensió té la mateixa durada que la sanció imposada.
- **Força major temporal.** Es tracta de casos en què l'empresari es veu obligat a tancar les instal·lacions de l'empresa com a conseqüència d'esdeveniments catastròfics, imprevisibles i inevitables. La suspensió dura mentre passin els efectes d'aquests esdeveniments i requereix l'autorització prèvia de l'autoritat laboral.
- **Causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció.** Es tracta de circumstàncies empresarials que justificarien la suspensió temporal de la relació laboral. Si la suspensió és col·lectiva se segueix un procediment similar a l'acomiadament col·lectiu: cal comunicar-la a l'autoritat laboral (no en cal l'aprovació) i obrir un període de consultes amb els representants dels treballadors. Un cop finalitzat el període de consultes, l'empresari haurà de comunicar, amb o sense acord, la seva decisió.
- **Excedència forçosa.** En aquest cas, la durada de la suspensió coincideix amb aquesta situació.
- **Exercici del dret de vaga.** La vaga ha de ser legal, és a dir, seguint el procediment previst legalment. Durant aquesta situació els treballadors són en situació d'alta especial en la SS.
- **Tancament legal de l'empresa.** En aquest cas, l'empresari decideix tancar el centre de treball davant d'una situació de conflicte laboral que posi en perill les instal·lacions o les persones, seguint el procediment legalment previst. La suspensió finalitza amb la reobertura del centre de treball.
- **Per decisió de la treballadora víctima de la violència de gènere,** que es veu obligada a abandonar el lloc de treball.
- **La vaga legal** dels treballadors provoca la suspensió temporal del contracte de treball.

#### Llei d'igualtat

La llei per a la igualtat efectiva de dones i homes (LO 3/2007) ha recollit per primera vegada la suspensió del contracte de treball per situació de risc durant la lactància natural d'un menor de nou mesos, i també la suspensió per paternitat, tant per naixement, adopció com per acolliment.

Són exemples de força major les catàstrofes naturals que poden afectar les instal·lacions de l'empresa.

Per ampliar la qüestió de l'excedència forçosa aneu a l'apartat "L'excedència" del nucli d'activitat "La modificació, suspensió i extinció del contracte de treball".



## L'excèdència

L'excèdència es pot considerar com un supòsit especial de suspensió del contracte temporal en determinats casos que, per la seva importància i complexitat, requereix un aprofundiment en el seu estudi.

La diferència principal respecte de la suspensió del contracte de treball és que en el cas de l'excèdència el treballador no té sempre el dret a reincorporar-se al lloc de treball anterior.

Hi ha diferents **tipus d'excèdència**, segons els motius que la justifiquin:

- **Excèdència forçosa**
- **Excèdència voluntària**

### 1) Excèdència forçosa

El treballador ha estat designat o triat per a l'exercici d'un càrrec públic representatiu que impossibiliti la realització de la seva feina o per a l'exercici de funcions sindicals d'àmbit provincial o superior. La situació d'excèdència té la mateixa durada que la del càrrec que s'exerceix i computa a l'efecte de l'antiguitat a l'empresa. A més a més, en aquest cas hi ha reserva del lloc de treball, és a dir, el treballador es reincorporarà al mateix lloc de treball.

Una vegada hagi cessat en el càrrec públic, el treballador haurà de sol·licitar el reingrés en el mes següent.

### 2) Excèdència voluntària

El treballador amb, almenys, un any d'antiguitat a l'empresa té dret a demanar una excèdència voluntària per un termini no inferior a quatre mesos ni superior a cinc anys. Aquest dret sols el pot tornar a demanar el treballador si han passat quatre anys des del final de l'excèdència gaudida amb anterioritat.

En aquest cas, no cal al·legar cap motiu per gaudir d'aquest dret i el conveni col·lectiu el pot millorar, ampliant-ne els terminis o disminuint el temps que ha de passar per poder-lo tornar a exercir.

El període d'excèdència, en aquest cas, no computa a l'efecte de l'antiguitat del treballador a l'empresa.

Respecte del reingrés al lloc de treball, no té dret a reserva del lloc de treball, per tant sols té un dret de preferència respecte de les vacants que hi puguin haver a l'empresa als llocs de treball d'igual categoria o similar. En els casos següents:

- **Excèdència voluntària per cura de fills.** Els treballadors tenen dret a un període d'excèdència no superior a tres anys per atendre la cura de cada fill. Aquest dret es té tant per als fills naturals, com en els casos d'adopció o acolliment. El període es computa des de la data de naixement del fill o de la resolució judicial o administrativa en els supòsits d'adopció i acolliment.



L'excèdència per cura de fills té com a finalitat conciliar la vida familiar amb la laboral.

- **Excedència voluntària per cura de familiars.** Els treballadors tenen dret a un període d'excedència, de durada no superior a dos anys, que pot ser superior si així es preveu en la negociació col·lectiva, per atendre un familiar, fins al segon grau per consanguinitat o afinitat. En aquest cas, cal que el familiar per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no es pugui valer per ell mateix i que no faci cap activitat retribuïda.

En el cas d'excedència per cura de fills i familiars, els períodes d'excedència si que computen a l'efecte de l'antiguitat i el treballador té dret a l'assistència a cursos de formació professional quan siguin convocats per l'empresari, especialment amb motiu de la seva reincorporació.

En els dos casos d'excedència anteriors, el treballador té reserva al lloc de treball durant el primer any i, passat aquest termini, sols té dret a un lloc de treball del mateix grup professional o categoria equivalent.

### 1.7.3 L'extinció del contracte de treball

L'**extinció del contracte de treball** comporta la finalització de la relació jurídica laboral entre treballador i empresari, de manera que cessen de manera definitiva les obligacions de les parts.

Les relacions laborals no són eternes i, en conseqüència, en algun moment s'han d'acabar. Quan arriba la fi de la relació, els drets i les obligacions que tenien el treballador i l'empresari i els efectes del contracte s'extingeixen.

#### Causas d'extinció del contracte de treball

L'extinció del contracte de treball ha de ser motivada per alguna causa que la justifiqui i que es pot basar en la voluntat conjunta del treballador i de l'empresari, en la voluntat unilateral d'una de les parts o en causes alienes.

D'acord amb l'ET les **causes d'extinció del contracte de treball** són les següents:

- Per acord mutu de les parts.
- Per les causes consignades vàlidament en el contracte de treball.
- Per la finalització del temps convingut o la realització de l'obra o servei objecte del contracte.
- Per la dimissió del treballador.
- Per mort, gran invalidesa o invalidesa permanent total o absoluta del treballador.
- Per jubilació del treballador.

- Per mort, jubilació o incapacitat temporal de l'empresari o per l'extinció de la personalitat jurídica de la part contractant.
- Per força major que impossibiliti de manera definitiva la prestació laboral.
- Per acomiadament col·lectiu basat en causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció.
- Per la voluntat del treballador, basada en l'incompliment contractual de l'empresari.
- Per acomiadament del treballador.
- Per causes objectives procedents legalment.
- Per decisió de la treballadora víctima de la violència de gènere, que es veu obligada a abandonar definitivament el lloc de treball.

En la taula 1.5 es pot veure una **classificació** de les causes principals d'extinció del contracte de treball d'acord amb criteris comuns.

**TAULA 1.5.** Classificació de les causes principals d'extinció del contracte de treball

<b>Causas derivades de la voluntat mútua de les parts</b>	Per acord mutu entre treballador i empresari. Per les causes consignades vàlidament en el contracte de treball. Per finalització de la durada prevista en el contracte o realització de l'obra o servei objecte del contracte.
<b>Causas derivades de la voluntat unilateral del treballador</b>	Per dimissió. Per abandonament. Per l'incompliment contractual de l'empresari.
<b>Causas derivades de la voluntat unilateral de l'empresari</b>	Acomiadament per causes objectives. Acomiadament disciplinari. Acomiadament col·lectiu.
<b>Causas alienes a la voluntat de les parts</b>	Per mort, jubilació o incapacitat de l'empresari. Per mort, jubilació o incapacitat del treballador. Per força major

## Extinció per voluntat mútua de les parts

La finalització del contracte deriva de l'acord de voluntats entre les parts de la relació laboral, que pot ser sobrevinguda o prevista amb anterioritat i consignada en el contracte de treball. Podem distingir diferents situacions:

- **Extinció per mutu acord de les parts**
- **Per causes consignades vàlidament en el contracte**
- **Per finalització de la durada prevista o realització de l'obra o servei**

**1) Extinció per mutu acord de les parts.** El contracte de treball pot finalitzar en qualsevol moment si les parts arriben a un acord. Aquest acord no requereix cap forma concreta.



Una de les causes d'extinció del contracte de treball és l'acord de voluntats entre treballador i empresari.

Els efectes principals que se'n deriven és que el treballador no té dret a percebre cap indemnització, llevat que es pacti el contrari, i tampoc no té dret a accedir a la prestació per atur.

El treballador sí que té dret a la quitança, és a dir, la liquidació dels conceptes salarials generats fins aleshores.

#### La quitança

És la liquidació dels conceptes salarials que corresponen al treballador fins al moment de l'extinció del contracte de treball i que inclouen els salaris no percebuts, les vacances no gaudides i la part proporcional de pagues extraordinàries generada.

**2) Per causes consignades vàlidament en el contracte.** El contracte finalitza si es produeix alguna de les causes que s'hagin consignat en el contracte de treball i que hagin estat acceptades per les parts. En tot cas, aquestes condicions han de ser legals i no han de representar en cap cas un abús de poder de l'empresari.

Els efectes principals per al treballador són que no té dret a percebre cap indemnització, però sí que pot accedir a la prestació per atur i a la quitança.

#### Causa vàlidament consignada

Un exemple de causa vàlidament consignada en el contracte de treball podria ser l'exigència al treballador que obtingui una determinada titulació acadèmica o una titulació professional en una data determinada.

**3) Per finalització de la durada prevista o realització de l'obra o servei.** En els contractes de durada determinada, en principi el contracte s'extingeix quan s'arribi a la data de finalització prevista en el document o s'hagi dut a terme l'obra o servei previstos. En aquests casos, però, l'empresari ha d'avisar de la finalització del contracte, que en els supòsits de contractes de durada superior a un any s'ha de fer amb un temps de quinze dies. Si no es compleix aquesta condició, s'entén que el contracte es prorroga per temps indefinit i a jornada completa.

El treballador té dret a la prestació per atur, si escau, i a la liquidació d'havers (quitança).

Excepte en els casos de contractes d'interinitat i formatius, el treballador també té dret a rebre una indemnització de vuit dies de salari per cada any de servei.

### Extinció per voluntat del treballador

El treballador té llibertat per exercitar la seva voluntat respecte de la relació laboral i, per tant, pot deixar la feina i extingir la relació laboral. En determinats casos, dimissió i abandonament, ho farà sense al·legar cap causa justificativa i, en altres casos, es pot basar en l'incompliment per part de l'empresari de les obligacions derivades del contracte de treball. Les conseqüències per a les parts són diferents en cada cas:

- **La dimissió**
- **L'abandonament del treball**
- **La resolució del contracte basada en l'incompliment contractual de l'empresari**

**1) La dimissió.** En l'exercici de la seva llibertat, el treballador pot decidir unilateralment i sense cap motiu extingir la relació laboral. En aquest cas, el

treballador ha de comunicar la decisió a l'empresari amb prou temps per evitar cap perjudici a l'empresa. El termini de preavís és el que preveu el conveni col·lectiu o el contracte de treball, o s'ha de fer d'acord amb el costum del lloc. Com a regla general se sol fixar un termini general de quinze dies.

La conseqüència principal per al treballador és que no té dret a cap indemnització ni a rebre la prestació per atur. En canvi, sí que té dret a rebre la quitança corresponent si s'ha avisat de la dimissió amb el temps previst.

#### **Dimissió**

És convenient fer constar la dimissió del treballador per escrit i deixar constància d'una manera fefaent que l'empresari se n'ha assabentat.

**2) L'abandonament del treball.** El treballador decideix unilateralment deixar la feina sense avisar l'empresari. En aquest cas, els efectes per al treballador poden ser força negatius, ja que l'empresari li pot descomptar del salari els dies de preavís fixats legalment. A més a més, també li pot reclamar una indemnització per danys i perjudicis.

**3) La resolució del contracte basada en l'incompliment contractual de l'empresari.** El treballador pot extingir la relació laboral per voluntat pròpia d'acord amb un incompliment de les obligacions de l'empresari.

L'**article 51.1 de l'ET** assenyalava com a **causes justes** perquè el treballador pugui sol·licitar l'extinció del contracte:

- Les modificacions substancials en les condicions de treball que impliquin un perjudici de la seva formació professional o n'afectin la dignitat, sempre que aquestes no s'hagin dut a terme segons el procediment previst per la llei per a les modificacions substancials.
- La falta de pagament o retards continuats en l'abonament del salari pactat.
- Qualsevol altre incompliment greu de les obligacions de l'empresari, excepte els supòsits de força major, i també la negativa a reintegrar el treballador en les seves condicions anteriors de treball en els casos de mobilitat geogràfica o modificacions substancials del contracte de treball que hagin estat declarats injustificats per sentència judicial.

En aquest cas, el treballador ha de sol·licitar l'extinció del contracte de treball a la jurisdicció laboral perquè en declari la procedència. D'aquesta manera, si la resolució del contracte es declara justificada, el treballador té dret a una indemnització de trenta-tres dies de salari per any treballat, amb un màxim de vint-i-quatre mensualitats.

#### **Extinció per voluntat de l'empresari: l'acomiadament**

L'empresari pot extingir unilateralment la relació laboral segons diferents causes, que poden ser objectives, basar-se en motius de falta de disciplina del treballador o en causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció.

S'ha de tenir en compte, però, que el treballador pot no estar d'acord amb l'acomiadament i impugnar la decisió empresarial davant la jurisdicció laboral, que ha de declarar la procedència o improcedència de les mesures adoptades per l'empresari i que pot tenir efectes molt diferents per a les parts.

L'extinció de la relació laboral s'anomena en general *acomiadament* i d'acord amb els motius que el poden justificar podem distingir diferents tipus d'acomiadament:

- **Acomiadament per causes objectives**
- **Acomiadament disciplinari**
- **Acomiadament col·lectiu basat en causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció**

### 1) Acomiadament per causes objectives

L'empresari pot acomiadar el treballador si hi ha una concurrència de circumstàncies objectives que afecten tant el treballador com l'empresari, però que no es basen en faltes comeses pel treballador.

Aquestes **causes objectives** es preveuen en l'article 52 de l'ET i són les següents:

- **Ineptitud del treballador coneguda o sobrevinguda amb posterioritat a la seva col·locació efectiva en l'empresa.** Aquesta circumstància s'ha de conèixer després del període de prova; en cas contrari, no podria ser causa justificativa de l'acomiadament.
- **Falta d'adaptació del treballador a les modificacions tècniques que es produeixen en el lloc de treball.** Aquests canvis han de ser raonables i han d'haver transcorregut, com a mínim, dos mesos des de la seva introducció per a l'adaptació del treballador o des de la finalització del curs d'adaptació.

#### No són faltes d'assistència

I per tant no es poden al·legar com a tals les següents circumstàncies:

- Les absències per vaga legal.
- L'exercici de funcions de representació legal dels treballadors.
- La maternitat, risc durant l'embaràs, malalties causades per l'embaràs, part o lactància.
- Les llicències i vacances.
- La malaltia o accident no laborals, quan la baixa acordada superi vint dies consecutius.
- Les motivades per la situació física o psicològica derivades de la violència de gènere.
- Les corresponents a un tractament mèdic de càncer o malaltia greu.

En aquests casos l'empresa ha d'oferir al treballador un curs de reconversió o perfeccionament professional que el capaciti per adaptar-se al lloc de treball. Aquest curs es considera temps efectiu de treball i el treballador segueix cobrant la seva retribució.

- **Faltes d'assistència al treball** que, encara que siguin justificades i intermitents, siguin almenys del 20% de la jornada durant dos mesos consecutius o el 25% en quatre mesos discontinus en un període de dotze mesos.
- **Falta de consignació pressupostària** en els contractes per temps indefinits concertats per les administracions públiques o entitats sense ànim de lucre, per a l'execució de plans i programes públics.

L'ET (art. 53) preveu el **procediment** que cal seguir en aquest tipus d'acomiadament, que té els requisits següents:

- Requereix comunicació escrita al treballador en què s'expressi la causa que justifica l'acomiadament amb un preavís de quinze dies.

- Lliurament, juntament amb la carta d'acomiadament, d'una indemnització de vint dies de salari per any treballat, amb un màxim de dotze mensualitats.
- Concessió d'una llicència retribuïda de sis hores setmanals per facilitar-li la cerca d'una nova ocupació.

El treballador afectat per l'acomiadament pot recórrer la decisió empresarial davant la jurisdicció competent, com si es tractés d'un acomiadament disciplinari.

Si aquest acomiadament es declara nul o improcedent, l'empresari pot optar entre la readmissió del treballador o la no readmissió amb una indemnització de trenta-tres dies de salari per any treballat amb un màxim de vint-i-quatre mensualitats. Si el treballador ja ha percebut la indemnització corresponent per l'acomiadament objectiu, se'n dedueix la part rebuda. Si aquest acomiadament es declara procedent li correspon la indemnització abans esmentada de vint dies de salari per any treballat amb un màxim de dotze mensualitats.

## 2) Acomiadament disciplinari

L'empresari pot extingir el contracte de treball mitjançant acomiadament basat en un incompliment greu i culpable del treballador. Per tant, es tracta de l'aplicació de la sanció màxima a un treballador per la realització de faltes considerades molt greus i que es preveuen legalment.

D'acord amb l'article 54 de l'ET, les **causes** que justifiquen aquest acomiadament són els incompliments contractuals següents:

- Les faltes repetides i injustificades d'assistència o puntualitat a la feina.
- La indisciplina o desobediència a la feina.
- Les ofenses verbals o físiques a l'empresari, a altres treballadors de l'empresa o als familiars que hi conviuen.
- La transgressió de la bona fe contractual i l'abús de confiança en l'execució de la feina.
- La disminució continuada i voluntària en el rendiment del treball normal o pactat.
- L'embriaguesa habitual o toxicomania si repercuteix negativament en la feina.
- L'assetjament per raons d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual a l'empresari o a altres persones que treballen en l'empresa.

Hi ha previst un **procediment** per dur a terme aquest acomiadament (art. 55.1 de l'ET), que pot ser modificat o ampliat per conveni col·lectiu, i que conté els requisits següents:

- Notificació escrita al treballador en què constin els fets que motiven l'acomiadament i la data en què tindrà efecte.

- Si el treballador és representant legal dels treballadors o delegat sindical, es requereix l'obertura d'un expedient contradictori, en què s'han d'escoltar tant el treballador afectat com la resta de membres de la representació unitària o sindical.

#### Expedient contradictori

L'obertura d'un expedient contradictori en cas d'aplicació de sancions per faltes greus o molt greus és una de les garanties dels representants unitaris i sindicals.

Els treballadors acomiadats no tenen dret a cap indemnització, encara que poden sol·licitar la prestació d'atur i tenen dret a la quitança dels havers salarials deguts.

Si el treballador no està d'acord amb la mesura adoptada per l'empresari pot impugnar la decisió d'acomiadament davant la jurisdicció laboral, que n'ha de determinar la procedència, improcedència o nul·litat:

#### Els salaris de tramitació

Els salaris de tramitació consten d'una quantitat igual a la suma dels salaris que s'han deixat de percebre des de la data de l'acomiadament fins a la notificació de la sentència que declara la improcedència de l'acomiadament o fins que el treballador hagi començat en una nova ocupació, abans de la sentència.

- Es considera **procedent** si l'incompliment del treballador queda acreditat. En aquest cas, el treballador no té dret a cap indemnització ni a salaris de tramitació.
- Es considera **improcedent** en cas contrari, o bé si la forma no s'ajusta al que es preveu legalment. En aquest cas, l'empresari ha d'optar entre la readmissió del treballador, i llavors li ha d'abonar els salaris de tramitació, o no readmetre'l i abonar-li una indemnització de trenta-tres dies per any treballat amb un màxim de vint-i-quatre mensualitats i els salaris de tramitació.
- Es considera **nul** si es basa en alguna causa de discriminació prohibida per la CE o viola els drets fonamentals i llibertats públiques; si afecta treballadores en suspensió per maternitat, risc durant l'embaràs; si la treballadora està embarassada; si el treballador ha demanat algun permís per lactància, hospitalització de fill prematur o reducció de jornada per cura de menors de sis anys o discapacitats o n'està gaudint; ha sol·licitat l'excedència per cura de fills, i la sol·licitud de suspensió o mobilitat geogràfica de treballadores víctimes de la violència de gènere. En aquest cas, l'empresari ha de readmetre necessàriament el treballador i abonar-li els salaris de tramitació.

### 3) Acomiadament col·lectiu basat en causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció

L'acomiadament col·lectiu (també conegut amb el nom d'ERO, expedient de regulació d'ocupació) és el procediment que realitza una empresa per suspendre o extingir definitivament les relacions laborals amb part de la seva plantilla per causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció.

S'entén que som davant d'un acomiadament col·lectiu quan la reducció de la plantilla (no del centre de treball) afecta en un període de noranta dies a:

- 10 treballadors, en les empreses que ocupin menys de 100 treballadors.
- El 10% dels treballadors, en les empreses que ocupin entre 100 i 300 treballadors.
- 30 treballadors, en les empreses que ocupin 300 o més treballadors.



Per al còmput de les extincions de contractes s'ha de tenir en compte qualsevol altra extinció de contractes, produïda a iniciativa de l'empresari i per causes no imputables a la persona del treballador (no es tenen en compte les extincions de contractes temporals per la seva finalització normal).

La normativa actual defineix aquestes causes d'una forma molt àmplia:

- **Causas econòmiques:** quan dels resultats de l'empresa es preveu l'existència de pèrdues actuals o previstes o una disminució del ingressos o vendes. I en tot cas, sempre que durant tres trimestres consecutius el nivell de vendes de cada trimestre sigui inferior a l'anterior.
- **Causas tècniques:** entre d'altres, quan es produeixen canvis en els sistemes i mètodes de treball del personal o en el mode d'organitzar la producció.
- **Causas productives:** entre d'altres, quan es produeixen canvis en la demanda dels productes de l'empresa per art del mercat.

### 1) Inici del procediment:

El procediment d'acomiadament col·lectiu s'iniciarà per escrit, mitjançant la comunicació de l'obertura del període de consultes adreçada als representants dels treballadors de l'empresa i a l'autoritat laboral.

Aquesta comunicació tindrà el contingut següent:

- L'especificació de les causes de l'acomiadament col·lectiu.
- Nombre i classificació professional dels treballadors afectats i nombre i classificació professional dels treballadors ocupats l'últim any, si cal, per centre de treball, província i CCAA.
- Concreció del període previst per a la realització dels acomiadaments.
- Criteris que s'han fet servir per seleccionar els treballadors afectats.
- Memòria explicativa de les causes que el justifiquen, adjuntant en cada cas documentació econòmica de l'empresa i els informes tècnics que la justifiquin.
- En companyies de 50 treballadors o més, un pla de recol·locació externa dels treballadors.
- Sol·licitud als representants dels treballadors de l'emissió preceptiva de l'informe sobre l'expedient d'ocupació.

L'autoritat laboral desenvoluparà únicament una funció de tutela de les parts i de vigilància del compliment dels requisits legals i formals del procediment (a diferència de la normativa anterior no en cal l'aprovació). L'empresa, juntament amb la remissió de tot el contingut de la comunicació, haurà d'informar a l'autoritat laboral de la composició dels òrgans de representació dels treballadors

i la comissió negociadora. Només cal la seva autorització en les extincions o suspensions de contracte per força major.

## 2) Desenvolupament del període de consultes:

L'objectiu del període de consultes de l'empresari amb els representants dels treballadors és debatre sobre les possibilitats d'evitar o reduir l'acomiadament col·lectiu i arribar a acords si és possible.

La durada del període de consultes és la següent:

- Màxim de 30 dies naturals si l'empresa té més de 50 treballadors.
- Màxim de 15 dies naturals si l'empresa té menys de 50 treballadors.

L'empresari i els representants dels treballadors han de negociar de bona fe, la qual cosa significa que han de fer el possible per aconseguir un acord. Es permet la substitució del període de consultes pel procediment de mediació i arbitratge de mutu acord. El període de consultes pot finalitzar abans, amb l'acord de les parts o quan aquestes manifestin que no hi ha possibilitat d'arribar a un acord.

El contingut de les consultes s'ha de reflectir en actes i, en tot cas, en una acta final, en la qual es deixi constància de les negociacions que s'han dut a terme i de la documentació i informes examinats entre l'empresari i els representants dels treballadors.

La consecució d'un acord vàlid durant el període de consultes requereix que s'assoleixi de conformitat entre l'empresari i la majoria dels membres del comitè o comitès d'empresa, dels delegats de personal o, si escau, de les representacions sindicals, si n'hi ha.

Dins de les mesures per reduir o mitigar els efectes de l'acomiadament col·lectiu, se'n poden contemplar dos tipus:

**Mesures socials d'acompanyament** (intenten reduir el nombre de treballadors afectats). Les seves característiques són:

- Recol·locació interna dels treballadors dins de l'empresa o en una altra del grup d'empreses.
- Mobilitat funcional dels treballadors.
- Mobilitat geogràfica dels treballadors.
- Modificacions substancials de les condicions de treball.
- Inaplicació de les condicions de treball recollides en el conveni col·lectiu.
- Accions de reciclatge o formació dels treballadors per a la seva permanència a l'empresa.
- Qualsevol altra mesura organitzativa, tècnica o de producció destinada a reduir el nombre de treballadors afectats.

**Mesures per atenuar-ne les conseqüències als treballadors afectats:**

- Dret al reingrés preferent en cas de futures vacants a l'empresa.
- La recol·locació externa dels treballadors, mitjançant empreses de recol·locació autoritzades.
- Accions de formació per millorar la ocupabilitat dels treballadors.
- Promoció de l'ocupació en règim d'autònoms.
- Mesures compensatòries amb les despeses de mobilitat geogràfica.
- Mesures compensatòries de les diferències salarials amb una nova ocupació.

**3) Finalització del període de consultes:**

Pel que fa a la comunicació de la decisió empresarial d'acomiadament col·lectiu, una vegada finalitzat el període de consultes l'empresari ha de comunicar-ne a l'autoritat laboral el resultat. Si hi ha acord, n'adjuntarà una còpia. Així mateix, l'empresari ha de remetre a l'autoritat laboral les actes i l'acta final en la qual consta el contingut de les consultes.

L'empresari comunicarà en el termini de quinze dies a l'autoritat laboral i als representants dels treballadors la decisió sobre l'acomiadament col·lectiu que realitza aportant la documentació respectiva a les mesures socials d'acompanyament que es duran a terme i al pla de recol·locació externa en el cas d'estar obligada.

Els representants dels treballadors tenen prioritat de permanència a l'empresa, així com aquells col·lectius de treballadors que indiqui el conveni col·lectiu o s'hagi pactat a l'acord del període de consultes (que poden ser treballadors amb càrregues familiars, de determinada edat, amb discapacitat...)

Una vegada feta la comunicació anterior i en tot cas transcorreguts com a mínim 30 dies de l'inici del període de consultes, l'empresari podrà començar a notificar individualment els acomiadaments als treballadors afectats, amb les indemnitzacions corresponents (amb el límit legalment establert o a la superior que s'hagi arribat per l'acord, si és el cas).

**4) Altres supòsits**

Hi ha dos supòsits que permeten que un expedient de regulació d'ocupació a l'empresa no derivi directament en un acomiadament col·lectiu. Aquests són la possibilitat que té l'empresa de suspendre temporalment els contractes de treball i la possibilitat de procedir a la reducció de la jornada laboral, amb la conseqüent reducció de la retribució.

**Altres causes d'extinció del contracte de treball**

En aquestes causes no intervé d'una manera tan directa la voluntat de l'empresari i del treballador, sinó que es basen en altres tipus d'esdeveniments:

- En el cas de **l'extinció del contracte per força major**, causada per fets involuntaris, imprevisibles o inevitables que impedeixen la continuació de la prestació laboral, l'autoritat laboral també ha de tramitar un expedient de regulació d'ocupació. La indemnització que correspon als treballadors en aquest cas és la mateixa que en l'acomiadament col·lectiu, és a dir, vint dies de salari per any treballat amb un màxim de dotze mensualitats.
- **Extinció del contracte per mort, incapacitat o jubilació de l'empresari.** En aquest cas, les relacions laborals entre l'empresari i els treballadors s'extingeixen, llevat que els hereus continuïn el negoci. Els treballadors perceben una indemnització corresponent a trenta dies de salari.
- **Extinció del contracte de treball per extinció de la personalitat jurídica de l'empresa.** La relació laboral s'extingeix per tancament de l'empresa. En aquest cas, l'ha d'aprovar l'autoritat laboral i els treballadors han de rebre una indemnització de vint dies de salari per any treballat amb un màxim de dotze mensualitats.
- **Extinció per mort, incapacitat o jubilació del treballador.** En cas de mort, l'empresa ha d'abonar als familiars una indemnització corresponent a quinze dies de salari. En cas d'incapacitat permanent, l'empresa ha d'optar per donar-li un lloc de treball que pugui dur a terme amb la seva discapacitat, o bé per rescindir el contracte. També s'extingeix la relació laboral quan el treballador arriba a l'edat de jubilació i deixa de treballar en l'empresa.

## 1.8 La quitança i la liquidació

Els efectes principals de l'extinció del contracte de treball són, en la majoria dels casos, el pas a la situació d'atur del treballador, el dret a rebre la quitança i, en alguns casos, rebre una indemnització compensatòria.

### La quitança

Es pot definir la **quitança** com el document que l'empresa presenta al treballador quan finalitza la relació laboral, amb independència de la causa que n'hagi motivat l'extinció, i que conté la liquidació d'havers que l'empresa deu al treballador pels serveis prestats.

La quitança conté tots els conceptes que es deuen al treballador i que retribueixen la seva prestació laboral. Concretament, conté la liquidació dels havers següents:

- Els salaris mensuals no abonats (percepcions no salarials i salarials corresponents als dies del mes treballats fins a la data de l'extinció del contracte).
- La part proporcional de les pagues extraordinàries corresponents fins a la data d'extinció del contracte.

- La quantia econòmica de les vacances no gaudides.
- Import de la indemnització i dels salaris de tramitació, si escau.

El treballador ha de signar el document de quitança i té dret que hi hagi algun dels representants legals presents en aquest moment.

La signatura del document implica que el contracte s'extingeix i que el treballador està d'acord amb la liquidació econòmica rebuda i, a més a més, que no té intenció de reclamar cap altra quantitat econòmica a l'empresari.

#### Exemple de càlcul de quitança

El senyor ABB, enginyer de camins a l'empresa XXX, SA, presenta la seva dimissió a l'empresa amb el preavis fixat de quinze dies. Se n'ha de calcular la liquidació, tenint en compte que l'últim dia que va treballar va ser el 15 de febrer i tenint en compte les dades següents:

- Suporta una retenció per IRPF del 24%.
- El seu salari base és de 1.800,00 €/mes.
- Cobra un complement per antiguitat de 250,00 €/mes.
- Té dret a dues pagues extraordinàries, pagadores el 30 de juny i l'altra el 31 de desembre de salari base.

#### Solució:

1. En primer lloc, es calcula la **retribució total** del treballador i es distingeix entre el salari mensual, les vacances no gaudides i la part proporcional de les pagues extraordinàries.

- **Retribució mensual.** És formada pel salari base i pel complement salarial, en funció dels dies treballats en el mes (quinze dies).

$$\text{Retribució mensual} = 15 \times (1.800,00 + 250,00)/30 = 1.025,00 \text{ €}$$

- **Retribució de les vacances no gaudides.** Hem de tenir en compte que durant l'any s'ha treballat durant quaranta-sis dies, per tant se n'ha de calcular la part proporcional respecte del total de l'any.

$$\text{Vacances no gaudides} = 46 \times (1.800,00 + 250,00)/365 = 258,36 \text{ €}$$

- **Part proporcional de paga extra de juny.** Les pagues extraordinàries s'han de meritjar des de l'1 de juliol fins al 30 de juny. Per tant, cal veure quants dies han transcorregut des d'aleshores. Són 230 dies.

$$\text{Paga extra juny} = (230 \times 1.800,00)/365 = 1.134,26 \text{ €}$$

- Part proporcional de paga extra de Nadal. En aquest cas, des de l'1 de gener han passat quaranta-sis dies.

$$\text{Paga extra Nadal} = (46 \times 1.800,00)/365 = 226,85 \text{ €}$$

- Total retribucions =  $1.025,00 + 258,36 + 1.134,26 + 226,85 = 2.644,47 \text{ €}$

2. **Càlcul de les deduccions a la SS:** S'han de calcular les bases de cotització a la SS del mes de febrer i, a continuació, s'han de calcular les quotes de cotització.

- **Remuneració mes febrer.** És formada pels conceptes salarials que es reben aquest mes i les vacances no gaudides.

$$\text{Remuneració} = 1.025,00 + 258,36 = 1.283,36$$

- **Part proporcional de pagues extraordinàries.** Es calcula la part de pagues extraordinàries que correspondria per dia i després calculem la part proporcional dels quinze dies.

Part proporcional pagues extra =  $(2 \times 1.800,00) / 360 = 10,00 \text{ €}$  15 dies febrer =  $(15 \times 10) = 150,00 \text{ €}$

- **Càlcul de la base de cotització per contingències comunes.** Formada per la retribució mensual i la part proporcional de pagues extra.

BCCC =  $1.283,36 + 150,00 = 1.433,36 \text{ €}$

- La **base de contingències professionals** és la mateixa perquè no hi ha hores extraordinàries.

BCCP (AT/MP) =  $1.433,36 \text{ €}$

- **Deduccions a la SS.** Es pot calcular el total de les quotes de cotització a la SS, ja que les bases de cotització de contingències comunes i professionals són idèntiques. A més a més, no s'han fet hores extraordinàries durant el mes. Els tipus són del 4,7% (contingències comunes), 1,55% (atur) i 0,10% (formació professional).

Quotes de cotització a la SS = BCCC x tipus de deducció (%) =  $1.433,36 \times (4,7 + 1,55 + 0,10) = 1.433,36 \times 6,35 = 91,02 \text{ €}$

**3. Càlcul de la retenció per IRPF:** S'ha d'aplicar el percentatge de retenció del 24% sobre la base subjecta a IRPF. Aquesta base coincideix amb el total de les retribucions del període, ja que no hi ha cap concepte exclòs (cal tenir en compte que si l'extinció donés lloc a una indemnització, estaria exempta fins a l'import previst legalment).

Base subjecta a retenció de l'IRPF =  $2.644,47 \text{ €}$  Retenció de l'IRPF =  $24\% \times 2.644,47 = 634,67 \text{ €}$

**4. Obtenció del total que cal liquidar:** S'obté en restar al total de les retribucions les deduccions per cotització a la SS i la retenció de l'IRPF.

Liquidació = total retribucions - descomptes (per SS i IRPF) =  $2.644,47 - (91,02 + 634,67) = 2.644,47 - 725,69 = 1.918,78 \text{ €}$

## La situació d'atur

Com a conseqüència de l'extinció del contracte de treball, els treballadors (a excepció dels supòsits de mort, incapacitat o jubilació del treballador) passen a una situació d'atur, o bé desenvolupen una altra feina.



L'INEM és l'organisme encarregat de gestionar les prestacions per atur.

En els supòsits en què els treballadors estan en situació d'atur, si aquesta situació no es basa en la seva voluntat (dimissió i abandonament) els treballadors poden accedir a la prestació per desocupació. Però, per tenir dret a aquesta prestació, els treballadors han de tenir un període de carència, és a dir, haver cotitzat a la SS durant un període mínim previst legalment.

**Els requisits** per accedir a la prestació per desocupació són:

- Estar afiliat a la SS i en alta o situació assimilada a l'alta.
- No tenir l'edat de jubilació.
- Estar en situació legal de desocupació, és a dir, atur involuntari (situacions d'acomiadament en general, extinció per força major, jubilació, incapacitat o mort de l'empresari i extinció de la personalitat jurídica de l'empresa) i atur voluntari justificat (situacions d'extinció per l'incompliment contractual de l'empresari).

- Període previ de cotització mínim de 360 dies en els darrers sis anys.

Per calcular aquesta prestació, l'empresa haurà de facilitar al treballador un **certificat d'empresa** en què constin determinades dades necessàries per calcular la prestació; concretament, les dades de l'empresa i treballador i les bases de cotització per contingències comunes i atur del treballador durant els últims 180 dies

Disposeu d'un model de certificat d'empresa a l'espai "Recursos de contingut" del web.

La **durada** de la prestació d'atur depèn dels dies cotitzats: va des de 120 dies en el cas d'haver cotitzat un mínim de 360 dies fins al màxim de 720 dies per haver cotitzat un mínim de 2.160 dies (aproximadament sis anys).

Aquesta prestació s'ha de **sol·licitar** en el termini de quinze dies des de la data de la situació legal de desocupació. Si es demana amb posterioritat, s'han de descomptar els dies que han transcorregut des de la data de la situació legal de desocupació fins a la sol·licitud.

Una vegada esgotada la prestació per desocupació, o bé si el treballador no pot accedir perquè no aconsegueix els requisits fixats, es pot sol·licitar el **subsi de desocupació** si s'acompleixen els requisits previstos legalment per tenir-hi dret.

## **1.9 Les empreses de selecció i contractació de personal. Els serveis d'assessoria, gestoria i consultoria en l'àmbit de la contractació de personal**

Estadístiques recents constaten que la via per la qual un major nombre de persones accedeixen a un lloc de treball és la informació que proporciona l'entorn, és a dir, la seva xarxa de contactes.

En el moment de buscar feina per compte d'altri, és important saber on buscar i quins són els recursos i les vies de cerca més habituals.

Hi ha diferents intermediaris que reben les ofertes de feina de les empreses i les posen a l'abast de les persones demandants:

- **Oficines de treball.** Depenen del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) i s'encarreguen de relacionar les persones que busquen feina amb les empreses que busquen persones treballadores, i gestionen les ofertes de feina (mitjancen). Ofereixen un servei integral a les persones que busquen feina o volen canviar de feina; s'hi inclouen cursos de formació ocupacional i serveis d'orientació professional.
- **Borses de treball.** Són bases de dades, generalment especialitzades per sectors professionals o professions, que s'ofereixen a les empreses que necessiten cobrir llocs de treball. Aquestes borses poden trobar-se a:

- Col·legis professionals
  - Centres de formació professional o universitària
  - Associacions empresarials
  - Sindicats
  - Serveis locals d'ocupació
- **Empreses de treball temporal.** Són empreses privades l'activitat de les quals consisteix a posar a disposició d'una altra empresa personal treballador de manera temporal. Aquestes empreses acostumen a necessitar persones treballadores polivalents, amb gran capacitat d'adaptació i disponibilitat immediata.
  - **Empreses de selecció de personal.** Són empreses que duen a terme el procés de reclutament, avaluació i selecció de persones candidates a partir de les necessitats i perfils que sol·licita per l'empresa client.

### 1.9.1 Empreses de treball temporal

S'anomena *empresa de treball temporal* (ETT) l'empresa l'activitat de la qual consisteix a posar a disposició d'una altra, amb caràcter temporal, treballadors contractats per ella. En el treball temporal sempre es produeix una triple relació. La que es produeix entre l'ETT i el treballador (relació laboral), la que s'estableix entre l'ETT i l'empresa usuària (relació mercantil), i la que hi ha entre l'empresa usuària i el mateix treballador (relació funcional).

Les empreses de treball temporal (ETT) contracten treballadors per cedir-los temporalment a altres empreses, anomenades *usuàries*. Aquesta activitat de cessió només la poden fer les ETT degudament autoritzades.

Els requisits per a l'autorització estan establerts en l'article 2 de la Llei 14/1994 d'ETT, i en el Reial decret 4/1995, i són els següents:

- Disposar d'estructura organitzativa suficient per assumir les obligacions corresponents en relació amb el seu objecte social.
- Dedicació exclusiva a aquesta activitat.
- No tenir deutes pendents de caràcter fiscal o de Seguretat Social.
- Garantir el compliment de les seves obligacions salarials i de Seguretat Social, mitjançant una garantia financera.
- No haver estat sancionada més d'una vegada amb suspensió d'activitat.
- Incloure en la denominació els termes *empresa de treball temporal*.



La documentació necessària per tramitar autoritzacions d'inici d'activitat, prèrogues, ampliacions d'àmbit d'actuació o, una vegada atorgada l'autorització, de comunicació de contractes de posada a disposició, actualització d'aval, etc., depenent de la demarcació territorial de l'empresa, s'ha de presentar davant l'òrgan competent a Catalunya (els serveis territorials del Departament de Treball, o la Direcció General de Relacions Laborals).

En cas que l'ETT tingui centres a més d'una demarcació territorial (per exemple, a Lleida i Terres de l'Ebre), dintre de Catalunya, la competència per a les autoritzacions administratives i per al seguiment de l'activitat de l'ETT correspondrà a la Direcció General de Relacions Laborals del Departament de Treball, en cas contrari seran competents els serveis territorials corresponents a l'àmbit on es trobi el centre de treball.

Pel que fa a l'actuació de les ETT com a agències de col·locació, trobem que les empreses de treball temporal poden actuar com a agències de col·locació sempre que presentin una declaració responsable mitjançant la qual es manifesti que compleixen els requisits que estableix la Llei 56/2003, de 16 de desembre, d'ocupació, i la seva normativa de desplegament.

## Contractes

Els contractes que signen les ETT amb les empreses usuàries es denominen *contractes de posada a disposició*, i els supòsits en què es poden utilitzar són els mateixos que podrien justificar la contractació temporal de treballadors per l'empresa usuària.

El contracte laboral amb l'ETT es pot concertar per temps indefinit o per durada determinada coincidint amb la del contracte de posada a disposició.

No es poden subscriure contractes de posada a disposició per dur a terme activitats i treballs assenyalats reglamentàriament com a especialment perillosos per a la seguretat o la salut, ni per ocupar llocs de treball que no hagin estat objecte de l'avaluació de riscos laborals, entre d'altres supòsits exclosos. A partir de l'1/04/2011, es poden subscriure contractes de posada a disposició en les activitats perilloses que assenyalen la disposició addicional segona, apartat 2, de la Llei 14/1994, d'1 de juny (construcció, mineria, indústries extractives per sondeigs, plataformes marines, explosius, alta tensió), respectant les possibles limitacions establertes en negociació col·lectiva prèvia, sempre que:

- L'ETT organitzi l'activitat preventiva, de manera total o parcial, amb recursos propis degudament auditats i tingui constituït un comitè de seguretat i salut amb un nombre de delegats de prevenció no inferior a quatre.
- El treballador tingui aptituds, competència, qualificació i formació específica.
- Excepcions:
  - Radiacions ionitzants

- Exposició a agents cancerígens, mutàgens o tòxics
- Agents biològics

A partir de l'1/04/2011 s'eliminen totes les limitacions i prohibicions per subscriure contractes de posada a disposició, amb el sector públic, inclosa la que recull la disposició addicional 5a. de la Llei 30/2007, de contractes del sector públic. Abans d'aquesta data, el Govern ha d'establir criteris funcionals d'aplicació d'aquestes previsions. Les ETT no podran posar a disposició de les administracions públiques treballadors per dur a terme tasques que per llei estiguin reservades als funcionaris públics.

### **Drets dels treballadors contractats**

Per part de l'**ETT**:

- Els treballadors cedits tenen dret a les mateixes condicions essencials que els correspondrien si l'empresa usuària els hagués contractat directament per ocupar el mateix lloc de treball (remuneració, durada de la jornada, hores extraordinàries, descans, treball nocturn, vacances i dies festius).
- Informació i formació teoricopràctica suficient, si cal, en matèria de prevenció de riscos laborals adequada per al lloc de treball a desenvolupar.
- La retribució establerta en el conveni col·lectiu aplicable a l'empresa usuària (l'empresa usuària és responsable de quantificar les percepcions finals i de consignar-les en el contracte de posada a disposició).
- Una indemnització al final del contracte equivalent a la part proporcional de dotze dies de sou per any de servei, o la seva part proporcional, o bé la que estableixi la normativa específica que sigui d'aplicació. La indemnització es pot prorratejar durant la vigència del contracte.

Per part de l'**empresa usuària**:

- Informació prèvia dels riscos derivats del lloc de treball i de les mesures de protecció i prevenció contra aquests.
- Informació sobre l'existència dels llocs de treball vacants, per garantir les mateixes oportunitats d'accés a llocs de treball permanents que per als treballadors contractats directament.
- Utilització dels mitjans de transport i instal·lacions col·lectives de l'empresa usuària (menjador, guarderia, etc.).
- Els treballadors cedits tenen dret a l'aplicació de les mateixes condicions essencials de treball i ocupació que els correspondrien si l'empresa usuària els hagués contractat directament.
- Els representants dels treballadors de l'empresa usuària també representen els treballadors cedits per les ETT, quant a les condicions d'execució del treball.

- L'empresa usuària és responsable de la protecció en matèria de seguretat i higiene en el treball, i respon subsidiàriament de les obligacions salarials i de Seguretat Social que s'han contret durant la vigència del contracte de posada a disposició.



## 2. Elaboració de la documentació corresponent al pagament del salari i obligacions inherents

Les persones treballen per tal de guanyar-se la vida, rebre un salari. Aquest salari està compost per diferents conceptes retributius com el salari base, el plus de conveni i l'antiguitat, la suma dels quals dóna el brut meritat.

A l'import total meritat es practiquen deduccions per cotització a la Seguretat Social i per retencions per IRPP, la qual cosa dóna com a resultat el salari net.

Tots aquests conceptes retributius i les deduccions practicades queden reflectits en el full de salaris.

D'altra banda, l'empresari ha d'abonar a la Seguretat Social tant les quotes dels treballadors com la quota patronal, la qual cosa implica la confecció dels butlletins de cotització.

### 2.1 Règims del sistema de la Seguretat Social

La **Seguretat Social (SS)** és el conjunt de normes i institucions que tenen com a finalitat garantir a les persones treballadores i als familiars i assimilats que tinguin al seu càrrec la protecció adequada en les situacions que ho necessitin, com ara malaltia, accident, atur, orfandat, invalidesa, viduïtat, etc.

L'article 41 de la Constitució espanyola de 1978 garanteix la Seguretat Social a Espanya.

Article 41 de la Constitució. Els poders públics mantindran un règim públic de Seguretat Social per a tots els ciutadans que garanteixi l'assistència i les prestacions socials suficients en les situacions de necessitat, especialment en cas de desocupació. L'assistència i les prestacions complementàries seran lliures.

La gestió del Sistema de Seguretat Social espanyol s'atribueix, entre d'altres, als ens públics següents amb personalitat jurídica pròpia, adscrits al Ministeri de Treball i Immigració per mitjà de la Secretaria d'Estat de la Seguretat Social:

- Institut Nacional de la Seguretat Social, INSS: té encomanada la gestió i l'administració de les prestacions econòmiques i el reconeixement del dret a l'assistència sanitària.

- Institut Social de la Marina, ISM: s'encarrega de la gestió i de l'administració de les prestacions del sector marítim i pesquer.
- Tresoreria General de la Seguretat Social, TGSS: s'encarrega d'administrar els recursos de la Seguretat Social i també s'ocupa de les inscripcions d'empreses, altes i baixes de treballadors, etc.
- Gerència Informàtica de la Seguretat Social: és l'encarregada de coordinar i controlar els serveis informàtics del sistema de la seguretat social (SS).

### 2.1.1 Finançament de la Seguretat Social

Per aconseguir els seus objectius, el sistema de la Seguretat Social necessita una quantitat important de recursos econòmics. Les fonts de finançament del sistema de la SS són les següents:

#### La recaptació...

...de les cotitzacions a la SS es fa davant de la TGSS mitjançant les entitats col·laboradores (bancs i caixes).

- **Cotitzacions a la SS:** són les aportacions obligatòries a la SS dels empresaris i dels treballadors. Estan obligats a cotitzar a la SS els empresaris, per cadascun dels treballadors que tinguin contractats, i també els mateixos treballadors i els treballadors per compte propi. El subjecte responsable del pagament de les cotitzacions a la SS és l'empresari, tant de les cotitzacions a càrrec de l'empresa com de les cotitzacions a càrrec dels treballadors. Per aquest motiu, l'empresari descompta de les retribucions dels seus treballadors, en el moment del pagament, les quotes corresponents als treballadors.
- **Aportacions de l'Estat:** dins les partides de despesa dels pressupostos generals de l'Estat se'n destina una part important al finançament del sistema de la SS.

### 2.1.2 Prestacions de la Seguretat Social : modalitat contributiva i modalitat no contributiva

Les prestacions de la SS es concedeixen amb independència que les persones a les quals van destinades hagin cotitzat o no a la Seguretat Social; per aquest motiu, respecte a les prestacions de la SS, n'hi ha dues modalitats:

- **Modalitat contributiva:** integra els treballadors, i les seves famílies, que resideixin i exerceixin normalment la seva activitat en territori nacional i estiguin incloses en algun dels apartats següents:
  - treballadors per compte d'altri;
  - treballadors per compte propi (autònoms);
  - socis treballadors de cooperatives de treball associat;

- estudiants;
  - funcionaris públics, civils i militars;
  - estrangers amb permís de residència i de treball a Espanya;
  - espanyols no residents en territori nacional en determinades situacions (diplomàtics, etc.).
- **Modalitat no contributiva:** integra tots els espanyols residents en territori nacional, i també els estrangers que resideixin legalment a Espanya, si així ho estableixen els tractats o convenis signats amb els països d'origen, que no estiguin inclosos en la modalitat contributiva, ja sigui per no haver cotitzat o per haver-ho fet insuficientment.

**La modalitat no contributiva...**

...pretén protegir les persones que no poden accedir a la protecció contributiva però que es troben en situacions de necessitat.

### 2.1.3 Règims de la Seguretat Social

La Llei general de la Seguretat Social (LGSS) desenvolupa tots els temes relacionats amb el sistema de la Seguretat Social (àmbit d'aplicació, afiliació dels treballadors, cotitzacions, prestacions, recaptació, etc.) i, com a punt molt important, n'estableix dos règims diferenciats, el general i els especials:

- **Règim general**, que acull tots els treballadors espanyols o estrangers que treballin habitualment en territori nacional, per compte d'altri i que no estiguin inclosos en algun dels règims especials.
- **Règims especials**, que acullen els treballadors que duen a terme activitats que, per la seva naturalesa, per les condicions peculiars de temps i lloc en què es fan o per l'índole dels seus processos productius, sigui necessari incloure-les en un règim especial per tal de garantir l'aplicació adequada dels beneficis de la Seguretat Social. Els principals règims especials que hi ha són els següents:
  - règim especial dels treballadors autònoms;
  - règim especial dels treballadors agraris;
  - règim especial dels treballadors del mar;
  - règim especial del personal al servei de la llar;
  - règim especial dels funcionaris públics, civils i militars;
  - règim especials dels estudiants.

#### Règim general

Estan obligatòriament inclosos en el règim general de la Seguretat Social els treballadors per compte d'altri i assimilats. No tenen la consideració de treballadors per compte d'altri, llevat de prova en contra, el cònjuge, els descendents, ascendents i altres parents de l'empresari, per consanguinitat o afinitat fins al segon grau de

consanguinitat inclusivament i, si s'escau, per adopció, ocupats en el seu centre de treball, quan convisquin a la seva llar i estiguin a càrrec seu.

Es declaren **expressament** inclosos en el règim general:

- Els treballadors per compte d'altri i els socis treballadors de societats mercantils capitalistes.
- Els conductors de vehicles de turisme al servei de particulars.
- El personal civil no funcionari dependent d'organismes, serveis o entitats de l'Estat.
- El personal civil no funcionari al servei d'organismes i entitats de l'administració local, sempre que no estiguin inclosos en virtut d'una llei especial en algun altre règim obligatori de previsió social.
- Els laics o seglars que prestin serveis retribuïts en els establiments o dependències de les entitats o institucions eclesiàstiques.
- Les persones que prestin serveis retribuïts en les entitats o institucions de caràcter beneficosocial.
- El personal contractat al servei de notaries, registres de la propietat i centres o oficines similars.
- Els funcionaris en pràctiques de l'Estat i de comunitats autònomes.
- Els membres de les corporacions locals.
- Consellers i administradors de societats mercantils i capitalistes, sempre que no en tinguin el control. Queden exclosos de la protecció per atur i del Fons de Garantia Salarial.
- Els càrrecs representatius dels sindicats que exerceixin funcions sindicals de direcció amb dedicació exclusiva o parcial i que percebin una retribució.

Per cada treballador que està en aquest règim s'ha de pagar una quota mensual a la Seguretat Social. Una part va a càrrec de l'empresari i una altra part a càrrec del treballador. L'encarregat d'ingressar la quota total en la Seguretat Social és l'empresari.

### **Trets bàsics del règim especial dels treballadors autònoms**

Un treballador per compte propi o autònom és el que du a terme de manera habitual, personal i directa una activitat econòmica a títol lucratiu, sense estar subjecte per aquesta activitat a un contracte de treball, encara que utilitzi el servei remunerat d'altres persones, tant si és titular d'una empresa individual o familiar com no.

Tret que es demostrï el contrari, es presumeix que una persona és treballadora autònoma si té la titularitat d'un establiment obert al públic, com a propietari, arrendatari, usufructuari o un altre concepte similar.



A més hi ha la figura de l'autònom econòmicament dependent, que és el que realitza la seva activitat econòmica o professional per a una empresa o client del qual percep al menys el 75% dels seus ingressos.

La llei enumera, entre altres, els col·lectius següents inclosos en els règim d'autònoms:

- Treballadors més grans de divuit anys que, de manera habitual, personal i directa, duen a terme una activitat econòmica a títol lucratiu, sense estar subjectes a un contracte de treball.
- Cònjuges i familiars fins al segon grau inclusivament per consanguinitat, afinitat i adopció que col·laboren amb el treballador autònom de manera personal, habitual i directa i no tenen condició d'assalariats.
- Els escriptors de llibres.
- Professionals que exerceixen una activitat per compte propi que requereix la incorporació a un col·legi professional el col·lectiu del qual s'ha integrat en el règim de treballadors autònoms.
- Els socis industrials de societats regulars col·lectives i de societats comanditàries.
- Les persones que assumeixen funcions de direcció i gerència que comporten l'exercici del càrrec de conseller o administrador o que presten altres serveis a una societat mercantil capitalista, a títol lucratiu i de manera habitual, personal o directa, sempre que en tinguin el control efectiu, directe o indirecte. En tot cas, s'entén que es produeix aquesta circumstància quan les accions o participacions del treballador representen almenys la meitat del capital social.

Els treballadors autònoms són responsables d'ingressar la quota de cotització en la Seguretat Social d'autònoms. Han de cotitzar obligatòriament per cobrir la incapacitat temporal per malaltia comuna i opcionalment per cobrir la incapacitat temporal per malaltia professional i accident de treball. No obstant això, la cobertura per a aquest últim cas és obligatòria per a treballadors autònoms econòmicament dependents i per als que duen a terme feines amb sinistralitat elevada.

Cal destacar que arran de la Llei 32/2010, que va entrar en vigor el 7 d'octubre de 2010, sobre el dret a la prestació per cessament d'activitat, el que comunament anomenem *atur*, s'han de complir els requisits següents:

- Cotitzar i tenir coberta la protecció per accidents de treball i malalties professionals.
- Justificar la mala marxa del negoci; la qual cosa obliga a demostrar unes pèrdues del 30% a l'any respecte als ingressos previs, o el 20% de pèrdues durant dos anys consecutius.

Es recomana consultar les pàgines web següents:

- <http://www.infoautonomos.com>. Dóna informació, entre altres, sobre com muntar un negoci, tràmits per donar-se d'alta com autònom i prestacions a què tenen dret els treballadors autònoms.
- <http://www.elautonomo.es>. Permet calcular en línia la quota de la Seguretat Social d'autònoms. S'hi poden consultar també els tipus de cotització, les prestacions per autònoms i l'Estatut del treballador autònom.
- <http://www.seg-social.es>. S'hi pot trobar la cotització a la Seguretat Social que afecta els treballadors autònoms i informació sobre tràmits dels autònoms i models per donar-se d'alta com a autònom.

## **2.2 Obligacions de l'empresari amb la Seguretat Social**

L'empresari ha de portar a terme un conjunt de tràmits i efectuar una sèrie de pagaments a la Seguretat Social. Abans de començar l'activitat s'ha d'inscriure l'empresa a la Seguretat Social i sol·licitar un compte de cotització. Quan es contracten treballadors s'han de donar d'alta a la Seguretat Social, i quan cessa la relació laboral s'han de donar de baixa. En el cas que una persona treballi per primera vegada se l'ha d'afiliar a la Seguretat Social. Per altra banda l'empresa està obligada a pagar unes quotes en concepte de cotització a la Seguretat Social. En aquest apartat veurem com s'efectuen tots aquests tràmits.

### **2.2.1 Inscripció de les empreses**

La inscripció és un acte administratiu mitjançant el qual la Tresoreria General de la Seguretat Social assigna un número a l'empresari per a la identificació i control de les seves obligacions pel que fa al seu règim del sistema de la Seguretat Social. Aquest número es considera primer i principal codi de compte de cotització. La sol·licitud es fa en el model TA6.

Si l'empresari exerceix la seva activitat a diferents províncies, ha de sol·licitar un codi de compte de cotització per a cada una mitjançant el model TA7.

També ha de sol·licitar un codi de compte de cotització per a cada col·lectiu de treballadors amb peculiaritats de cotització. També es fa amb el model TA7.

En el moment de sol·licitar la inscripció, l'empresari ha de fer constar, en la sol·licitud mateixa o en una declaració annexa, l'entitat gestora i/o l'entitat o entitats col·labores per a les quals opta tant per a la protecció contra les contingències de la feina i malalties professionals com per a la cobertura de la prestació econòmica per incapacitat temporal derivada de contingències comunes.

## Terminis i documentació

L'empresari que per primera vegada contracta treballadors, n'ha de sol·licitar la inscripció en la Seguretat Social, abans de l'inici de l'activitat, a l'Administració de la Tresoreria General de la Seguretat Social més propera al seu domicili. Cal presentar la documentació següent:

- En el cas d'un empresari individual
  - Model oficial de sol·licitud.
  - Document identificatiu del titular de l'empresa, empresari individual o titular de la llar familiar.
  - Document en què queda assignat el número d'identificació fiscal i en què consti l'activitat econòmica de l'empresa.
  
- En el cas d'un empresari col·lectiu i societats espanyoles
  - Model oficial de sol·licitud.
  - Document identificatiu del titular de l'empresa, empresari individual o titular de la llar familiar.
  - Document en què queda assignat el número d'identificació fiscal i en què consti l'activitat econòmica de l'empresa.
  - Escripura de constitució enregistrada o certificat del registre corresponent.
  - Fotocòpia del DNI de la persona que signa la sol·licitud d'inscripció.
  - Document que acredita els poders del signatari, si no estan especificats en l'escripura.

La figura 2.1 mostra el document que s'ha d'utilitzar per donar d'alta una empresa en la Seguretat Social.

FIGURA 2.1. Model TA6

**MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN**

**TRESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**TA.6-C**

Registre de presentació      Registre d'entrada

**SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ EN EL SISTEMA DE SEGURETAT SOCIAL**

1. DADES D'ENQUADRAMENT AL SISTEMA DE SEGURETAT SOCIAL

1.1 REGIM (Marqueu amb 'X' el corresponent)      1.2 SISTEMA ESPECIAL      DATA D'INSCRIPCIÓ

2. DADES DE L'EMPRESARI SOL·LICITANT

2.1 NOM I COGNOMS DEL SOL·LICITANT (OBA SOCIAL)

2.2 NOM I COGNOMS COMERCIAL

2.3 TIPUS DE DOCUMENT IDENTIFICATIU (Marqueu amb una 'X')

2.4 NIBI      2.5 NIF      2.6 NIE      2.7 NIT      2.8 NIN      2.9 NIN      2.10 NIN

3. DADES DE CONSTITUCIÓ DE L'EMPRESA

3.1 DATA      3.2 TIPUS DE REGISTRE      3.3 NÚMERO      3.4 PROVÍNCIA      3.5 TOM

3.6 LOCALITAT      3.7 CODI POSTAL      3.8 ADREÇA      3.9 TELÈFON      3.10 FAX      3.11 CORREU ELECTRÒNIC

4. DOMEJLI PARTICULAR O SOCIAL

4.1 DOMICILI      4.2 NIBI      4.3 NIF      4.4 NIE      4.5 NIT      4.6 NIN      4.7 NIN      4.8 NIN

4.9 ADREÇA      4.10 TELÈFON      4.11 FAX      4.12 CORREU ELECTRÒNIC

5. DADES RELATIVES A L'ACTIVITAT ECONÒMICA

5.1 ACTIVITAT ECONÒMICA      5.2 S'ZIAR      5.3 CODI CNIE 2009

5.4 MARQUEU AMB UNA 'X' SI S'EXTRAU DE:

5.5  TREBALLADORS D'ESTRUCTURA       TREBALLADORS CÒPIA       CENTRES DOCENTS       SUBVENCIONAT       CENTRES ESPECIALITZATS       REL. AVANÇAT       TREBALLADORS INCLOSOS EN CENS       TREBALLADORS EXCLUSOS EN CENS

5.6 MARQUEU AMB UNA 'X' SI S'EXTRAU DE:

5.7  TREBALLADORS INCLOSOS EN CENS       TREBALLADORS EXCLUSOS EN CENS

5.8 MARQUEU AMB UNA 'X' SI S'EXTRAU DE:

5.9  TREBALLADORS INCLOSOS EN CENS       TREBALLADORS EXCLUSOS EN CENS

6. A L'EFECTE DE NOTIFICACIONS ASSENYALEU COM A DOMICILI PREFERENT (Marqueu amb una 'X' l'opció més alta)

6.1 DOMICILI PARTICULAR O SOCIAL DE L'EMPRESARI (Punt 4)      6.2 DOMICILI DE L'ACTIVITAT ECONÒMICA (Punt 5)

7. DADES DE SEGURETAT SOCIAL DE L'EMPRESA

7.1 ENTITAT I CODIS DE TREBALL I MALALTIA (TREBALLADOR I MALALTIA)      7.2 ENTITAT A LA QUAL COBRIR LA INGRATIFICACIÓ

8. DADES RELATIVES A LA REPRESENTANT

8.1 NOM I COGNOMS

8.2 TIPUS DE DOCUMENT IDENTIFICATIU (Marqueu amb una 'X')

8.3 NIBI      8.4 NIF      8.5 NIE      8.6 NIT      8.7 NIN      8.8 NIN      8.9 NIN

8.10 DATA I SIGNATURA DEL SOL·LICITANT      8.11 REPRESENTANT (DATA, SIGNATURA I BOLLE)

8.12 DATA I SIGNATURA DEL SOL·LICITANT      8.13 REPRESENTANT (DATA, SIGNATURA I BOLLE)

9. ORGANISME AL QUAL S'ADREÇA LA SOL·LICITUD: DIRECCIÓ PROVINCIAL D'ADMINISTRACIÓ DE LA TGSS:

2.2.2 Alta a la Seguretat Social de treballadors autònoms

L'alta en el règim d'autònoms es formalitza mitjançant el model TA.0521 en la Tresoreria General de la Seguretat Social o o la seva administració, corresponent al lloc on l'autònom tingui l'establiment, dintre els trenta dies naturals successius després de l'inici de l'activitat laboral.

**TA.0521**  
És el model d'alta, baixa i variació de dades en el règim d'autònoms.

L'afiliació i l'acte té efectes des del punt de vista de la cotització i acció protectora des del primer dia del mes natural en què es produeix la inclusió en el règim.

Les baixes tenen efectes des del primer dia del mes següent a aquell en què va

cessar l'activitat que va originar la inclusió en el règim d'autònoms.

En la figura 2.2 veiem el model per donar d'alta els autònoms a la Seguretat Social.

FIGURA 2.2. Alta d'autònoms a la Seguretat Social

**MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN** **TRESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**TA.0521/1-C (Full 1/2)** Registre de presentació Registre d'entrada

**SOL·LICITUD SIMPLIFICADA: D'ALTA, BAIXA O VARIACIÓ DE DADES EN EL RÈGIM ESPECIAL D'AUTÒNOMS**

**1 DADDES DEL SOL·LICITANT**

1.1 PRIMER COGNOM: \_\_\_\_\_ SEGON COGNOM: \_\_\_\_\_ NOM: \_\_\_\_\_ 1.2 NÚMERO DE SEGURETAT SOCIAL: \_\_\_\_\_

1.3 DATA DE NAIXEMENT: \_\_\_\_\_ 1.4 GRAU DE DISCAPACITAT: \_\_\_\_\_ 1.4 TIPIUS DE DOCUMENT IDENTIFICATIU: \_\_\_\_\_ 1.5 NÚM. DE DOCUMENT IDENTIFICATIU: \_\_\_\_\_

1.6 SEXE:  MASCLE  FEMEA  ALTRE \_\_\_\_\_ 1.7 TITOL DE CIUTADANIA: \_\_\_\_\_ 1.8 TIPO DE DOCUMENT IDENTIFICATIU: \_\_\_\_\_ 1.9 NÚM. DE DOCUMENT IDENTIFICATIU: \_\_\_\_\_

1.10 NOM DE LA VALESIERCA: \_\_\_\_\_ 1.11 BLOC: \_\_\_\_\_ 1.12 NÚM. DE ESCALA: \_\_\_\_\_ 1.13 PIS: \_\_\_\_\_ 1.14 PORTA: \_\_\_\_\_ 1.15 CODI POSTAL: \_\_\_\_\_

1.16 MUNICIPI (ENTITAT D'AMBIT TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPI): \_\_\_\_\_ 1.17 PROVÍNCIA: \_\_\_\_\_ 1.18 NÚM. DE TELÈF. MOBILITAT: \_\_\_\_\_

**2 DADDES RELATIVES A LA SOL·LICITUD (Marqueu amb una "X" l'opció correcta)**

2.1 ALTA:  BAIXA:  VARIACIÓ DE DADES:  DATA D'INCESSAMENT/VARIACIÓ DE DADES: \_\_\_\_\_ 2.2 DATA D'INCESSAMENT/VARIACIÓ DE DADES: \_\_\_\_\_ 2.3 NÚM. DE DOCUMENT IDENTIFICATIU: \_\_\_\_\_

2.4 CAUSA DELA BAIXA/VARIACIÓ DE DADES: \_\_\_\_\_ 2.5 NÚM. DE DOCUMENT IDENTIFICATIU DEL SUCESSOR DE LA SUCESSORADE L'ACTIVITAT: \_\_\_\_\_

Es documents següents acompanyen aquesta sol·licitud:

\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_

**3 DADDES RELATIVES A L'ACTIVITAT PROFESSIONAL**

3.1 ACTIVITAT ECONÒMICA - COL·LEGI PROFESSIONAL: \_\_\_\_\_ 3.2 IAE: \_\_\_\_\_ 3.3 CNAE 2010: \_\_\_\_\_

3.3 NOM COMERCIAL: \_\_\_\_\_

3.4 SEXE: \_\_\_\_\_ 3.5 NOM DE LA VALESIERCA: \_\_\_\_\_ 3.6 BLOC: \_\_\_\_\_ 3.7 NÚM. DE ESCALA: \_\_\_\_\_ 3.8 PIS: \_\_\_\_\_ 3.9 PORTA: \_\_\_\_\_ 3.10 CODI POSTAL: \_\_\_\_\_

3.11 MUNICIPI (ENTITAT D'AMBIT TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPI): \_\_\_\_\_ 3.12 PROVÍNCIA: \_\_\_\_\_ 3.13 TELEFON: \_\_\_\_\_

3.14 MANQUEU AMB UNA "X" SI ESTEU INCLOSOS EN ALGUN DELS SUPÒSITS SEGÜENTS

3.15 DONADA INCORPORADA A LA TINA DE DRETS DE LA MATERNITAT:  3.16 VENDA DE LLIBRE:  3.17 TREBALLADOR TEMPORAL (DATA PRÈVIA D'CESSAMENT D'ACTIVITAT): \_\_\_\_\_

3.18 AUTONOMICITAT GRATUÏTA (COL·LEGI PROFESSIONAL):  3.19 NOTAR:

**4 OPCIO RESPECTE DE LA BASE DE COTITZACIÓ DE LES CONTINGENCIES PROFESSIONALS DE LA MÚLTIPLO D'IMP**

**IMPORTANT: EMPLENEU AQUEST APARTAT EN EL FULL SEGÜENT**

**5 DADDES RELATIVES AL REPRESENTANT**

5.1 NOM COGNOMS O RAÓ SOCIAL: \_\_\_\_\_ 5.2 DADDES RELATIVES A LA PERSONA AUTORIZADA DEL SISTEMA REG

5.3 NÚM. DE DOCUMENT IDENTIFICATIU: \_\_\_\_\_ 5.4 NÚMERO DE SEGURETAT SOCIAL: \_\_\_\_\_ 5.5 NÚMERO DE L'AUTORIZACIÓ: \_\_\_\_\_

**6 A L'EFECTE DE NOTIFICACIONS ASSUMIBLEU COM A DOMICILI PREFERENT (Marqueu amb una "X" l'opció correcta)**

6.1 DOMICILI DEL SOL·LICITANT (APARTAT 1.6):  6.2 DOMICILI DE L'ACTIVITAT PROFESSIONAL (APARTAT 3.4):  6.3 UN ALTRE DOMICILI (NO NOTAR EN EL FULL SEGÜENT):

**7 DADDES PER A LA DOMICILACIÓ DEL PAGAMENT DE QUOTES**

7.1 ENTITAT: \_\_\_\_\_ 7.2 NÚMERO DE CÒMPTE CLIENT: \_\_\_\_\_ 7.3 NÚMERO DE CÒMPTE CLIENT: \_\_\_\_\_

7.4 DOCUMENT IDENTIFICATIU DEL TITULAR DEL CÒMPTE DE CÀRREG: \_\_\_\_\_ 7.5 TIPIUS DE DOCUMENT IDENTIFICATIU: \_\_\_\_\_ 7.6 NÚM. DE DOCUMENT IDENTIFICATIU: \_\_\_\_\_

7.7 SIGNATURA I SEGELL DEL TITULAR O DE LA TITULAR: \_\_\_\_\_ 7.8 SIGNATURA I SEGELL DEL REPRESENTANT: \_\_\_\_\_

7.9 DELIBERENÇA DE NOTIFICACIÓ DEL TITULAR O DE LA TITULAR: \_\_\_\_\_ 7.10 DELIBERENÇA DE NOTIFICACIÓ DEL REPRESENTANT: \_\_\_\_\_

7.11 DATA: \_\_\_\_\_ 7.12 DATA: \_\_\_\_\_

7.13 LLOC: \_\_\_\_\_ 7.14 LLOC: \_\_\_\_\_

7.15 SIGNATURES: \_\_\_\_\_ 7.16 SIGNATURES: \_\_\_\_\_

7.17 COMENTARI O MILLORA D'ORDRE: \_\_\_\_\_

7.18 ÒRGAN AL QUAL S'ADREÇA LA SOL·LICITUD: DIRECCIÓ PROVINCIAL D'ADMINISTRACIÓ DE LA TGSS: \_\_\_\_\_

Per tant, el mes d'alta i el de baixa es paguen complets. Abans de donar-se d'alta en el règim d'autònoms, cal donar-se d'alta a Hisenda Pública mitjançant el model 036.

Les sol·licituds d'alta i baixa de treballadors en el RETA han d'incloure el següent:

- Document identificatiu del sol·licitant: DNI, passaport, etc.
- Declaració censal d'Hisenda (model 036).

- Justificant de l'abonament impostos, si s'escau, o certificat conforme no s'han d'abonar aquests impostos perquè se n'està exempt.
- Còpia de llicències i permisos o autoritzacions administratives necessàries per a l'exercici de l'activitat.
- Documentació que acrediti que el sol·licitant té la titularitat de qualsevol empresa individual o familiar o d'un establiment obert al públic com a propietari, arrendatari, usufructuari o un altre concepte anàleg.

Quan cessa l'activitat es té un termini de sis dies per donar-se de baixa del règim d'autònoms presentant el model TA-0521.

Us recomanem que consulteu les pàgines web següents:

- <http://www.seg-social.es>
- <http://www.crear-empresas.com>

### 2.2.3 Afiliació i alta dels treballadors

És un acte administratiu pel qual la Tresoreria General de la Seguretat Social reconeix una persona física que, per primera vegada, du a terme una activitat laboral la situació d'inclosa en el sistema de la Seguretat Social.


L'afiliació, que es porta a terme una sola vegada a la vida, es tramita mitjançant el model TA1 en la Tresoreria General de la Seguretat Social o en l'administració de la mateixa província on sigui l'empresa on prestarà els seus serveis el treballador per compte d'altri o on es localitzi l'establiment del treballador autònom. És única i general per a tots els règims del sistema i s'ha de formular abans de l'inici de la prestació de serveis del treballador per compte d'altri.

L'afiliació a la Seguretat Social és obligatòria i es pot dur a terme de diferents maneres:


- A instància de l'empresari al servei del qual ingressa un treballador que no està afiliat.
- A instància del treballador.
  - Treballadors per compte propi o assimilats que inicien la seva activitat i no estan afiliats.
  - Treballadors per compte d'altri o assimilats l'empresari dels quals no compleix amb l'obligació d'afiliar-los.
  - D'ofici, com a conseqüència de l'actuació de la Inspecció de Treball i Seguretat Social quan es constata l'incompliment de l'obligació de cotitzar per part dels treballadors o empresaris a qui pertoca aquesta obligació.

La figura 2.3 mostra el model TA1 utilitzat per afiliar un treballador a la Seguretat Social.

FIGURA 2.3. Model TA1



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN



TRESORERÍA GENERAL  
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Registre de presentació

Registre d'entrades

**TA.1-C**

**SOL·LICITUD: D'AFILIACIÓ A LA SEGURETAT SOCIAL, ASSIGNACIÓ DE NÚMERO DE SEGURETAT SOCIAL I VARIACIÓ DE DADES**

**1. DADES DEL SOL·LICITANT**

1.1 PRIMER COGNOM		SEGON COGNOM		NOM		1.2 SEXE	
1.3 TIPUS DE DOCUMENT IDENTIFICATIU (Nominatiu amb una "X") DNI <input type="checkbox"/> TAPDEL VALLES I RANGLUR <input type="checkbox"/> PASSAPORT <input type="checkbox"/>		1.4 NÚM. DE DOCUMENT IDENTIFICATIU		1.5 NÚMERO DE SEGURETAT SOCIAL			
DATA DE NAIXEMENT Dia <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Any <input type="text"/>		NOM DEL PARE		NOM DE LA MARE			
LLOC O MUNICIPI DE NAIXEMENT		PROVÍNCIA DE NAIXEMENT		PAÍS DE NAIXEMENT			
1.6 GRAU DE DISCAPACITAT		NACIONALITAT		1.7 COGNOM DE SOLTERA (Nom i cognoms a l'Unió Europea i a l'estranger)			
1.8 DOMINI TIPIUS DE VIA <input type="checkbox"/> NOM DE LA VIA PÚBLICA <input type="checkbox"/>		BLOC		NÚM.		PIS	
1.9 MUNICIPI / ENTITAT D'AMBIT TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPI		PROVÍNCIA		ESCALA		PIS	
				PORTA		CODI POSTAL	
				TELEFON			

**2. DADES RELATIVES A LA SOL·LICITUD (Marqueu amb una "X" l'opció correcta)**

**AFILIACIÓ A LA SEGURETAT SOCIAL**     
  **ASSIGNACIÓ NÚMERO DE SEGURETAT SOCIAL**     
  **VARIACIÓ DE DADES**

**2.1 CAUSA DE LA VARIACIÓ DE DADES**

El document següent acompanyar aquesta sol·licitud.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3. DADES RELATIVES A LA NOTIFICACIÓ (Marqueu amb una "X" l'opció correcta)**

**Atendit d'ofici i notificació**, l'interessat/la interessada assenyalat com a domicili preferent:  **El que indica les dades de sol·licitant**     
  **El que indica a continuació**

TIPIUS DE VIA <input type="checkbox"/> NOM DE LA VIA PÚBLICA <input type="checkbox"/>		BLOC		NÚM.		PIS	
1.9 MUNICIPI / ENTITAT D'AMBIT TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPI		PROVÍNCIA		ESCALA		PIS	
				PORTA		CODI POSTAL	
				TELEFON			

**LLOC, DATA I SIGNATURA DEL SOL·LICITANT**

Lloc: \_\_\_\_\_

11/11/11

Signatura: \_\_\_\_\_

**LLOC, DATA I SIGNATURA DEL TITULAR DE LA EMPRESA / APLA, QUAN SIGA CASUÍ**

Lloc: \_\_\_\_\_

11/11/11

Signatura: \_\_\_\_\_

ORIGINAL QUE LIS ADREÇA LA SOL·LICITUD: DIRECCIÓ PROVÍNCIAL D'ADMINISTRACIÓ DE LA TGSS: \_\_\_\_\_

TA.1-C  
01/05/2007

AVERTENCIA: En las Comunidades Autónomas de lengua oficial, es de obligo presentar este formulario en la lengua oficial.

## 2.2.4 Altes, baixes i variació de dades

Cada vegada que una empresa contracta una persona l'ha de donar d'alta a la Seguretat Social abans que comenci a treballar. Un treballador/a ha de ser donat de baixa cada vegada que la seva relació laboral amb una empresa s'acaba. Així mateix l'empresa ha de comunicar a la Seguretat Social la variació de dades dels seus treballadors.

Les altes, baixes i variacions de dades poden ser realitzades per:

- L'empresari. És qui està obligat a presentar l'alta, baixa o variació de dades.
- Els treballadors/es. En el cas d'incompliment per part de l'empresari/a poden sol·licitar l'alta, baixa o variació de dades.
- D'ofici. Quan l'inspecció de treball i Seguretat Social comprova l'incompliment del tràmit per part de qui està obligat.

Els terminis són:

- Pel Règim General:
  - Altes: abans de l'inici de la relació laboral amb un màxim de 60 dies naturals d'antelació.
  - Baixes i variació de dades : 6 dies naturals.
- Pel Règim d'Autònoms:
  - Altes : 30 dies naturals.
  - Baixes : 6 dies naturals

El model per presentació d'altes, baixes i variació de dades és el TA2 pel Règim General de la Seguretat Social i el model TA0521 pel Règim d'Autònoms.


En el cas de l'alta i variació de dades han de signar empresari/a i treballador/a. En la baixa només cal la firma de l'empresari/a.

Les altes, baixes i variacions de dades de treballadors podran presentar-se pels subjectes obligats a través de mitjans informàtics, electrònics i telemàtics (Sistema RED). Per això s'haurà de sol·licitar a la Direcció Provincial de la Tresoreria de la Seguretat Social autorització al Sistema RED.


La figura 2.4 ens mostra el model per donar d'alta i baixa d'un treballador a la Seguretat Social o registrar una variació de dades.



FIGURA 2.4. Model TA2



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
E INMIGRACION



TRESORERIA GENERAL  
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Registre de presentació
Registre d'entrada

### TA.2/S-C

**SOL·LICITUD D'ALTA, BAIXA O VARIACIÓ DE DADES DEL TREBALLADOR PER COMPTA ALIÈ O ASSIMILAT**

1. DADOS DE LA FAMILIAR LAIA

NOMBRE COGNOM	SECCIÓ COGNOM	NOM	NÚMERO DE SEGURITAT SOCIAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DATA DE NAIXEMENT	1.1 GRAU DE DEGRADACIÓ	TIPUS DE DOCUMENT IDENTIFICATIU	
DD <input type="text"/> MM <input type="text"/> ANY <input type="text"/>	<input type="text"/>	DNI <input type="text"/> TÍTOL B D'ESTRANGER <input type="text"/> PASSAPORT <input type="text"/>	
DOMICILI		1.2 NÚM. DE DOCUMENT IDENTIFICATIU	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
		1.3 NÚM. DE TELÈF. MÒBIL (REI I S.M.S)	
		<input type="text"/>	

2. DADOS RELATIVES A LA SOL·LICITUD (Marcar amb una "X" l'opció adequada)

ALTA <input type="checkbox"/>	BAIXA <input type="checkbox"/>	VARIACIÓ DE DADES <input type="checkbox"/>	RECI <input type="checkbox"/>	RI <input type="checkbox"/>	2.1 CATEGORIA DE LA BAIXA O VARIACIÓ DE DADES	DATA DE LA BAIXA O VARIACIÓ DE DADES
					DD <input type="text"/>	MM <input type="text"/>

3. DADOS DE L'EMPRESA SOL·LICITANT

RAÓ SOCIAL DE L'EMPRESA SOL·LICITANT	RAÓ SOCIAL DE L'UNIVERSITAT COL·LEGIU (NOI) / COGNOM DE L'EMPRESA D'INDEPENDÈNCIA INDIVIDUAL	1.1 REGIM / SISTEMA DE SECURITAT SOCIAL	CODI COMETE (COTITZACIÓ LOCAL)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOMICILI			
<input type="text"/>			

4. DADOS LABORALS DE SEGURITAT SOCIAL

4.1 CONTRATE DE TREBALL			
4.1.1 CODI	4.1.2 DATA D'INICI DEL CONTRACTE DE TREBALL	4.1.3 DATA D'ACABAMENT DE VACANCIES DE TREBALL (SI NO CAL GUARDAR)	
<input type="text"/>	DD <input type="text"/> MM <input type="text"/> ANY <input type="text"/>	DD <input type="text"/> MM <input type="text"/> ANY <input type="text"/>	
4.1.4 CAUSA A LA SOL·LICITACIÓ		4.1.5 RÈGIM A D'ORIGEN DEL CONTRACTE	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
4.2 TIPO DE TREBALL I CONDICIONS DEL CONTRACTE DE COL·LEGIACIÓ		4.3 SITUACIÓ LABORAL DE CADUTE DE SECURITAT	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
4.4 EMPDRI	4.5 OCURRÈNCIA RÈGIM	4.6 OCURRÈNCIA DE TREBALLadors	4.7 IDENTIFICACIÓ DE L'EMPREGADOR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.8 REQUISITS DEL TREBALLADOR I SITUACIÓ DEL TREBALLADOR EN SITUACIÓ DE:			
ATURADA	ATUR. INSCRIT	ATURADA SUBSIDIADA	RENDA ACTIVA
BENEF. SUBSIDI	BENEF. ATUR.	DOXA	DOXA RENDI TORPORADA A LA PENJA
ATURADOR	ATUR. ANT. ANY ONES	DOXA RENDI TORPORADA A LA PENJA	SUBSIDI TORPORADA PART ULTIMA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		EXCLUSIÓ SOCIAL	TREBALLADOR A O AUTORITAT
		VICTIMA VIOLENCIA DE GÈNERE	INCACIÓ B TADA
		<input type="checkbox"/>	REACIÓ B TADA
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.9 TEMPS PARCIAL			
NOMBRE HORES COTITZADA MÀXIMA		COEFICIENT TEMPS PARCIAL (MAX. 333)	
DD <input type="text"/> MM <input type="text"/> ANY <input type="text"/>		<input type="text"/>	
4.10 PERCENTUAL D'HORAS RESSUBSTITUÏBLES	4.11 CAUSA DEL ADEPLETACIÓ	4.12 CATEGORIA D'EMPRESARI	4.13 CPE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.14 SITUACIÓ DEL TREBALLADOR I SITUACIÓ DEL TREBALLADOR EN SITUACIÓ DE:			
EXCEDÈNCIA CURAFELL	EXCEDÈNCIA UN ALTRE FAMILIAR	GUARDIA LEGAL %	MATERNITAT
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
		ALTRES SITUACIONS	SUBSIDI TORPORADA PER INCACIÓ
		<input type="text"/>	PERCENTUAL TEMPS PARCIAL %
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.15 SITUACIÓ ESPECIAL DE MULIERS, MONTAÏSSER I UNILATERAL DE CONDESNES VICTIMES			
4.15.1 COEFICIENT DE INCAPACITACIÓ	4.15.2 DIES DE TREBALL	4.15.3 DIES EN SITUACIÓ D'INCAPACITACIÓ TEMPORAL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

SIGNATURA DEL TREBALLADOR	SIGNATURA SOCIAL DE L'EMPRESA	DEFERÈNCIA DE PARTICIPACIÓ DE L'EMPRESA I LA MILLORA DE LA SOL·LICITUD	DEFERÈNCIA DE PARTICIPACIÓ DE LA RESOLUCIÓ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	DATA LLEI SIGNAT L'USA	DATA LLEI SIGNAT L'USA

ORGANIGRAMA QUAL S'ADREÇA LA SOL·LICITUD: DIRECCIÓ PROVINCIAL O ADMINISTRACIÓ DE LA TGS:

ACQUERENZA

En los Comunitats Autònomes amb llengua catalana, es pot utilitzar la versió en català d'aquest model de sol·licitud.

TA. 2/S-C

101-106-2007

## 2.2.5 Cotitzacions

La cotització és l'aportació de recursos econòmics al Sistema de la Seguretat Social per part dels subjectes obligats pel fet d'estar inclosos en aquest sistema per l'exercici d'una activitat laboral.

L'obligació de cotitzar neix amb l'inici de l'activitat laboral. La sol·licitud d'alta del treballador té també aquest efecte. La no presentació de la sol·licitud d'afiliació/alta no impedeix el naixement de l'obligació de cotitzar des del moment en què concorren els requisits que determinen la inclusió del treballador al règim corresponent.

L'obligació de cotitzar es manté durant tot el període en què el treballador desenvolupa l'activitat, fins i tot en els situacions següents:

- Incapacitat temporal.
- Risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural.
- Descans per maternitat i paternitat.
- Compliment de deures de caràcter públic.
- Permisos i llicències que no provoquin excedències a la feina.
- Desocupació contributiva.
- Desocupació assistencial, si escau.

S'extingeix quan finalitza la relació laboral, sempre que es comuniqui la baixa de la manera i en el termini estipulats. En els casos en què no se sol·licita la baixa o es tramiti fora de termini, no s'extingeix l'obligació de cotitzar fins el dia en què la Tresoreria General de la Seguretat Social té coneixement del cessament de la feina per compte d'altri, de l'activitat per compte propi o de la situació que determina la inclusió al règim de la Seguretat Social en qüestió.

Els subjectes que estant obligats a cotitzar són:

- Règim General : treballador i empresari. El responsable és l'empresari.
- Règim d'autònoms : el treballador autònom, qui és també el responsable.
- Representant de comerç : el representant i l'empresari. El responsable és el representant.

### **Règim General**

En el Règim General cotitzen tant l'empresari com el treballador; però el responsable del pagament a la Seguretat social és l'empresari, qui ingressa tant la quota empresarial com la corresponent al treballador. La quota es calcula a partir de la base de contingències comunes i la base de contingències professionals. La base de contingències comunes es calcula sumant els conceptes remuneratius mensuals més la prorrata de les pagues extraordinàries. La base de contingències professionals és la base de contingències comunes més l'import cobrat per hores extraordinàries. Aquests valors han d'estar necessàriament entre un valor mínim i màxim fixat per llei, i se'ls aplica uns percentatges de cotització. S'estudia amb més detall la cotització en l'apartat de nòmines.

### **Treballadors Autònoms**

Els treballadors en el règim RETA ( Règim Especial Treballadors Autònoms) tenen l'obligació de cotitzar per aquest règim a la Seguretat Social. L'autònom pot

escollir una base de cotització que estigui entre els límits mínim i màxim fixats pel govern. Aquesta base es multiplica per uns percentatges també fixats pel govern.

A la taula 2.1 veiem les bases de cotització d'autònoms i els tipus de cotització.

**TAULA 2.1.** Règim especial de treballadors autònoms

Base Mínima euros/mes	850,20
Base Màxima euros/mes	<p>Treballadors que en data del 01/01/2011 tenen una base de cotització igual o superior a 1.665,90 euros, o es donin d'alta en aquest règim especial poden elegir entre 850,20 i 3.230,10 euros/mensuals.</p> <p>Si l'última base de cotització és inferior a 1.665,90 euros no poden elegir una base superior a 1.682,70 euros, llevat opció de canvi de base abans del 30 de juny, amb efecte a partir de l'1 de juliol de 2011.</p> <p>En el cas del cònjuge supervivent del titular del negoci que, com a conseqüència de la defunció d'aquest, hagi hagut de posar-se al capdavant del negoci i donar-se d'alta en aquest règim especial amb 48 o 49 anys d'edat, no hi haurà la limitació prevista en el paràgraf anterior.</p> <p>Si la base és igual o superior a 1.665,90 euros/mensuals, poden triar entre 850,20 i 3.230,10 euros/mensuals.</p>
Base Cotització Majors de 50 anys amb 5 anys ó més cotitzats	<p>Si l'última base de cotització és inferior o igual a 1.665,90 euros, poden optar entre 850,20 i 1.682,70 euros/mensuals.</p> <p>Si l'última base de cotització és superior o igual a 1.665,90 euros, poden optar entre 850,20 i l'import de l'última base incrementat en un 1 per cent.</p>
Base cotització amb 50 anys o més a 01/01/2011	<p>Amb caràcter general està compresa entre 916,50 i 1.682,70 euros/mensuals.</p> <p>En el cas del cònjuge supervivent del titular del negoci que, com a conseqüència de la defunció d'aquest, hagi hagut de posar-se al capdavant del negoci i donar-se d'alta en aquest règim especial amb 45 anys o més d'edat, pot optar per una base de cotització compresa entre 850,20 i 1.682,70 euros/mensuals.</p>
Tipus amb IT	29,80 %
	29,30% amb cessament activitat
Tipus sense IT	26,50%
Tipus AT i MP amb IT	Tarifa primes disposició adicional quarta de la Llei 42/2006, de 28 de desembre, en la redacció donada per la disposició final vuitena de la Llei 26/2009, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2010, sobre la mateixa base de cotització elegida pels interessats per contingències comunes.

Partint de les bases i dels tipus de cotització veurem un exemple de com quedaria la cotització per a un autònom.

Podem veure a la figura 2.5 un exemple de cotització d'un treballador autònom.

**FIGURA 2.5.** Exemple de Cotització de Treballadors Autònoms

Un autònom escull una base de 1.000 euros i cotitzar per AT.  
Treballa en edició.  
Li correspon IT: 0,65% ; IMS: 1%  
Vegeu el següent quadre comparatiu

Cobreix AT i MP			No cobreix AT / MP		
Base	1.000 €		Base	1.000 €	
CC	29,30%	293,00 €	CC	29,80%	298,00 €
				0,10%	1,00 €
IT	0,65%	6,50 €			
IMS	1%	10,00 €			
Cessament	2,20%	22,00 €			
Total		331,50 €	Total		299,00 €

CC = contingències comunes  
AT = accident de treball  
MP = malaltia professional  
IT = incapacitat temporal  
IMS = invalidesa, mort i supervivència

### Butlletins de cotització

L'empresari ha de presentar els butlletins de cotització corresponents i és el responsable del pagament de les quotes a la Seguretat Social. Hi ha varis programes informàtics que confeccionen nòmines i elaboren també els butlletins de cotització. Destacarem els següents butlletins de cotització.

- Règim General :
  - TC-2 : Relació nominal de treballadors. Tal i com indica el seu nom és una relació de tots els treballadors de l'empresa amb les seves corresponents bases de cotització per contingències comunes, contingències professionals, hores extraordinàries. També indica les bonificacions que corresponen a cada treballador.
  - TC-1: Butlletí de cotització al Règim General de la Seguretat Social, amb inclusió de model TC2 abreviat. Aquest document mostra el total de bases de contingències comunes, professionals, bases per hores extraordinàries i també bonificacions a què té dret l'empresari. Dóna com a resultat les cotitzacions que s'hauran de pagar a la Seguretat Social.

El model TC-2 abreviat que inclou el model TC-1 es podrà utilitzar quan:

- Hi ha un únic treballador i està en el Règim General.
- El treballador no ha tingut variació de dades en el tipus de contracte o en l'ocupació situació
- El període de liquidació correspon a un únic mes.



FIGURA 2.7. Model TC1

## 2.2.6 Sancions per incompliment en matèria de Seguretat Social

L'empresari té dues possibilitats a l'hora d'ingressar les quotes en període voluntari:

- Ingressar-les en el termini reglamentari: dintre el mes següent al que correspongui a la seva meritació.
- Efectuar-ne l'ingrés fora del termini indicat, amb els corresponents recàrrecs, però abans que es procedeixi a la recaptació per via executiva. En aquest cas es meriten els següents recàrrecs i interessos:
  - Quan els subjectes responsables del pagament hagin presentat els documents de cotització dintre el termini reglamentari:
    - \* En cas d'abonament de les quotes degudes dintre el primer mes següent al venciment del termini reglamentari : recàrrec del 3% del deute.
    - \* En cas d'abonament de les quotes degudes dintre del segon mes següent al venciment del termini reglamentari : recàrrec del 5% del deute.
    - \* En cas d'abonament de les quotes degudes dintre del tercer mes següent al venciment del termini reglamentari : recàrrec del 10% del deute.
    - \* En cas d'abonament de les quotes degudes a partir del tercer més següent al venciment del termini reglamentari : recàrrec del 20% del deute.

- Quan els subjectes responsables del pagament no hagin presentat els documents de cotització dintre el període reglamentari.
  - \* Si s'abonen les quotes degudes abans de la finalització del termini d'ingrés establert en la reclamació de deute o acta de liquidació : recàrrec del 20% del deute.
  - \* Si s'abonen les quotes degudes a partir de la finalització de l'esmentat termini d'ingrés : recàrrec de constreyniment del 35%.
- Si no s'abona el deute una vegada hagin passat els 15 dies des de la notificació de la providència de constreyniment, seran exigibles els interessos de mora que hagi meritat el principal del deute des del venciment del termini reglamentari d'ingrés i els que hagi meritat, a més, el recàrrec aplicable en el moment de pagament, des de la data en què siguin exigibles El tipus d'interès de mora és el tipus d'interès legal del diner en cada moment més el 25%. El 2010 era el 4% més el 25%; és a dir un 5%.

### 2.2.7 Trets bàsics del sistema RED

El sistema RED és un servei que ofereix la Tresoreria General de la Seguretat Social a empreses, agrupacions d'empreses i professionals, la missió del qual és permetre l'intercanvi d'informació i documents entre la Tresoreria i els usuaris a través d'Internet.

Per fer-lo servir s'ha de demanar l'autorització a la Tresoreria General de la Seguretat Social i només cal disposar d'un navegador d'Internet i d'un certificat SILCON.

El certificat SILCON és un mecanisme de seguretat electrònica i confidencialitat que garanteix la integritat, la identitat i l'acceptació de les comunicacions electròniques. Per obtenir aquest certificat l'usuari ha d'acreditar la seva identitat de manera presencial amb el DNI a les oficines de certificats digitals.

El sistema RED permet portar a terme, sense que calgui cap tipus de desplaçament i sense les limitacions dels horaris d'oficines, els següents tràmits:

- Cotització, presentació de documents de les sèries TC2 (relació nominal de treballadors), tramitació de saldos creditors, i ingrés de les quotes mitjançant la domiciliació en compte o el pagament electrònic.
- Afiliació, altes, baixes i variacions de dades dels treballadors, i també consultes i petició d'informes relatives a treballadors i empreses.
- Tramitació dels comunicats d'alta i baixa mèdica per malalties comunes, professionals i accidents de treball; i també els comunicats de confirmació a l'Institut Nacional de la Seguretat Social, tant derivats de contingències comunes com de contingències professionals.

## 2.3 El salari

El cobrament d'un salari és el motiu principal pel qual la majoria de gent treballa. Efectivament, com que el salari és bàsicament la remuneració pel treball prestat, permet al perceptor adquirir els béns i els serveis que necessita per viure. Conscients de la importància que té el salari, molts governs fixen un salari mínim interprofessional per garantir un mínim nivell de vida.

### 2.3.1 Definició

#### Estatut dels treballadors (ET). Art. 26.1

Es considera salari la totalitat de les percepcions econòmiques dels treballadors, en diners o en espècie, per la prestació professional dels serveis laborals per compte d'altri, ja siguin per retribuir el treball efectiu, qualsevol que sigui la seva forma de remuneració, o els períodes de descans computables com a treball. En cap cas el salari en espècie no pot superar el 30 per 100 de les percepcions salarials del treballador.

Amb el salari es retribueix tant el temps efectiu de treball com altres períodes de descans computables com a tal, per exemple, vacances, descans setmanal, festes laborals, permisos retribuïts...

El salari se sol fixar en els **convenis col·lectius** en funció de la categoria professional i es pot millorar en el **contracte de treball individual**, per l'acord de voluntats entre treballador i empresari.

El salari es pot classificar segons diferents criteris. Les dues formes de classificar el salari més utilitzades és segons la forma de retribució, o bé segons la forma de càlcul. En el primer cas, és a dir, segons la forma de retribució, el salari es classifica:

- **En diners.** El salari es paga en moneda de curs legal, en efectiu, xec o transferència bancària.
- **En espècie.** Consisteix en el lliurament de béns o amb la prestació de serveis per part de l'empresa al treballador. El valor econòmic d'aquesta retribució no pot ser superior al 30% del total de les retribucions que obté el treballador.

#### Exemples de salari en espècie

- Ús d'habitatge
- Lliurament de vehicle
- Assegurança mèdica
- Viatges de turisme
- Manutenció
- Préstecs a baix interès

En el segon cas, és a dir, la classificació del tipus de salari segons la seva forma de càlcul, és la següent:

- **Per unitat de temps.** Es calcula el salari d'acord amb la durada de la prestació laboral, sense tenir en compte la quantitat de treball fet. Així, es fixa el salari per hores, dies (jornal), setmanes o mesos.



- **Per obra.** La retribució del treball es basa en la quantitat i/o qualitat de treball o obra dut a terme. Per exemple, per peces fabricades, quantitat venuda, per trucades fetes...
- **Mixt.** El salari es calcula combinant els criteris anteriors. Per exemple, es fixa una quantitat mensual i un complement pel volum de treball executat.

El pagament del salari s'ha de fer d'acord amb els pactes o, en el seu defecte, d'acord amb el costum de l'empresa i ha de complir una sèrie de requisits:

- **Forma.** L'empresari lliura un rebut de salaris en què es detallen tots els conceptes meritats i també totes les deduccions practicades. El model s'ha d'ajustar a l'oficial o ha d'haver estat aprovat en els convenis col·lectius. El pagament es pot fer en efectiu a les instal·lacions de l'empresa, amb un xec o transferència bancària.
- **Lloc.** S'ha de fer al lloc convingut o d'acord amb els usos i costums.
- **Temps.** El pagament pot ser setmanal, quinzenal o mensual o d'acord amb els usos i costums, i ha de ser puntual. En cas de retards en el pagament superiors a un mes, els treballadors poden exigir el pagament d'un 10% d'interès anual sobre la quantitat.



En els treballs del camp és habitual el pagament de jornals.

---

El model oficial del rebut de salaris es va aprovar per l'Ordre, de 27 de desembre de 1994, del Ministeri de Treball (BOE 13/01/95).

---

### 2.3.2 Salari mínim interprofessional

El salari mínim interprofessional és la retribució, de fixació anual i establerta legalment, per sota de la qual no es pot retribuir la prestació de serveis per compte d'altri en jornada ordinària. És una norma de caràcter imperatiu, pel que és nul tot conveni col·lectiu, pacte o contracte individual que no els respecti. És d'aplicació a tots els sectors i rames d'activitat, sense distinció de sexe. Pel seu caràcter de mínim representa una garantia de percepció per a tots els treballadors per la prestació de serveis per compte d'altri, o situació equiparable, durant la jornada ordinària de treball. Només és possible la reducció del salari mínim interprofessional en cas de reducció de jornada. En aquest supòsit la reducció del SMI serà proporcional a la reducció de jornada. La majoria dels sectors tenen superades, mitjançant negociació col·lectiva, les quantitats fixades en el salari mínim interprofessional.

Per a l'any 2011 s'exclou el salari en espècie de la quantia del salari mínim. Això significa que l'empresari haurà d'abonar als treballadors, al menys, la quantia íntegra del salari mínim interprofessional sempre en diners.

L'SMI és inembargable, és a dir, en cas que els treballadors tinguin deutes i el seu sou sigui embargat, sols es pot fer per a aquelles quantitats que el superin. Només es pot embargar en la seva totalitat en el cas de pagament d'aliments al cònjuge o fills i en virtut de resolució judicial.

## Garanties del salari

En l'Estatut dels treballadors s'estableixen diverses mesures per garantir el salari, atès que moltes vegades és l'únic mitjà de subsistència del treballador i la seva família. Aquestes mesures són les següents:

- **Crèdit privilegiat.** En cas que l'empresari tingui diversos deutes als quals no pot fer front en la seva totalitat, els salaris dels últims trenta dies de treball, en quantia no superior al doble de l'SMI, tenen preferència sobre la resta de deutes.
- **Inembargabilitat del salari.** El salari del mateix treballador està protegit davant els seus deutes i l'SMI està protegit en la seva totalitat però les quantitats que l'excedeixen es poden embargar proporcionalment. En la taula 2.2 podeu veure els percentatges en què es pot embargar el salari quan excedeix el salari mínim interprofessional.

TAULA 2.2. Inembargabilitat del salari

Retribucions	% embargable
D'1 a 2 vegades l'SMI	30%
De 2 a 3 vegades l'SMI	50%
De 3 a 4 vegades l'SMI	60%
De 4 a 5 vegades l'SMI	75%
Més de 5 vegades l'SMI	90%

- **El Fons de Garantia Salarial (FOGASA).** És un organisme del Ministeri de Treball i Immigració que té com a finalitat abonar part dels salaris o indemnitzacions als treballadors, en cas d'acomiadament o extinció de la relació laboral quan els empresaris no hi poden fer front. Es finança amb les aportacions a la Seguretat Social que fan els empresaris i també amb part de les deduccions a la SS practicades als treballadors en les seves nòmines.



Logotip de FOGASA

El salari mínim queda fixat per 2011 en 21,38 euros/dia o 641,40 euros/mes, segons el salari quedi fixat per dies o per mesos. L'import anual del salari mínim és de 8.979,60 €. En aquest salari mínim es compta únicament la retribució en diner; el salari en espècie no pot en cap cas donar lloc a una minoració de la quantia íntegra en diner del SMI. en el cas del salari diari no inclou la part proporcional dels diumenges i festius. Si es realitza una jornada inferior es percebrà la part proporcional.

### 2.3.3 Trets bàsics de la composició del salari: salari base, complements salarials i no salarials

La composició del salari es fixa mitjançant la **negociació col·lectiva** o, en el seu defecte, per mitjà del **contracte individual**. L'estructura del salari és formada per les percepcions salarials i les no salarials.

La diferència fonamental entre les unes i les altres és que les **percepcions salarials** retribueixen directament el treball o els períodes de descans computables com a treball efectiu, entre les quals destaquem el salari base, els complements salarials, les hores i pagues extraordinàries.

Les **percepcions no salarials** retribueixen altres conceptes diferents del treball i, en general, són compensacions econòmiques que rep la persona treballadora com a conseqüència de la realització del seu treball com, per exemple, les indemnitzacions o les prestacions de la Seguretat Social.

#### Percepcions salarials

Són **percepcions salarials** totes les quantitats que rep el treballador, en diners o en espècie, per la prestació professional dels serveis laborals per compte d'altri i que retribueixen tant el temps de treball efectiu com els períodes de descans computables com a tal (vacances, festius, descans setmanal...).

Dins les percepcions salarials el rebut de salaris fa referència als conceptes següents:

- Sou base
- Complementos salarials
- Hores extraordinàries
- Gratificacions extraordinàries
- Salari en espècie

#### 1) Sou base

El salari base és la part de retribució fixada per unitat de temps o d'obra sense tenir en compte cap altra circumstància. És la quantitat mínima que cobra el treballador. Se'n fixa la quantia en els convenis col·lectius o en els contractes individuals de treball, per a cada categoria professional. Com a mínim, la seva quantia ha de ser igual al salari mínim interprofessional (SMI).

Relacionat amb el salari base podem trobar dos complements salarials que tot i tenir una denominació pròpia són de fet salari base:

- **Plus de conveni.** En els convenis col·lectius sol ser freqüent l'establiment d'un complement que té per nom plus de conveni; però més que d'un complement s'hauria de parlar de salari base donat que la seva determinació i abonament no es basa en cap factor o circumstància vinculada a la persona treballadora, al treball realitzat o a les circumstàncies de l'empresa.
- **Plus voluntari.** Es tracta d'un increment voluntària amb el que l'empresari millora la retribució del treballador. Però una vegada aquest plus està reconegut, perd el seu caràcter discrecional i hauria d'integrar-se al salari base o al complement salarial corresponent.

### Plus d'antiguitat

Aquest complement es fixa habitualment per períodes de temps com biennis (dos anys), triennis (tres anys), quinquennis (cinc anys) o sexennis (sis anys). Es poden fixar com una quantitat fixa per període completat a l'empresa (per exemple, 30 €/mes per trienni) o amb referència al salari base (per exemple, 5% del salari base).

## 2) Complementos salarials

Són quantitats que s'afegeixen al salari base i que retribueixen altres conceptes referits a les situacions personals del treballador, de la feina, de les condicions de treball, etc. Podem distingir diferents tipologies de complementos salarials:

- **Complementos personals.** Fan referència a les condicions personals del treballador que no s'han tingut en compte en el salari base. Els més habituals són:
  - **Antiguitat:** retribueix el temps que el treballador porta a l'empresa.
  - **Coneixements especials:** és un complement que remunera els coneixements que té el treballador que no han estat valorats en fixar el salari base. Aquest complement no existeix si aquests coneixements són requisit per accedir a lloc de treball; ja que en aquest cas ja estan valorats pel salari base. Podem citar com exemples:
    - \* **Idiomes**
    - \* **Títols professionals.**
- **Complementos de lloc de treball.** Intenten compensar el treballador per les circumstàncies específiques del seu lloc de treball i es deixen de cobrar si aquestes circumstàncies desapareixen. Poden ser, entre d'altres:
  - **Penositat, toxicitat, perillositat.** Aquest complement es fixa quan en el treball es produeixi alguna d'aquestes circumstàncies que impliquen una situació especial de risc per al treballador, i així ho prevenen els convenis col·lectius o l'autoritat laboral.
  - **Nocturnitat.** Es té dret a rebre aquest complement, que s'ha de fixar en el conveni col·lectiu, quan, almenys la tercera part de la jornada laboral es fa en horari de deu de la nit a sis del matí.
  - **Treball per tornos.** Aquest complement retribueix els treballadors que canvien el seu torn de treball periòdicament, d'acord amb raons d'organització del treball.
  - **Responsabilitat.** Retribueix la dedicació i responsabilitat més grans d'un lloc de treball concret.
  - **Disponibilitat.** Compensa el compromís adquirit pel treballador d'estar localitzable fora de la jornada laboral, per tal d'incorporar-se al treball per necessitats de servei.

- **Complements de qualitat o quantitat.** Són percebuts quan el treball dut a terme respon a uns criteris de més qualitat obtinguda o per l'assoliment d'una quantitat superior a la normal. En són exemples:
  - **Assistència i puntualitat.** Remunera la diligència del treballador en el compliment de la seva tasca. Es sol establir la seva percepció en funció de cada dia efectivament treballat.
  - **Incentius.** Aquest complement prima el rendiment extraordinari del treballador. La seva finalitat és aconseguir rendiments superiors als considerats habituals o normals, estimulants l'esforç dels treballadors.
  - **Comissions.** Es tracta de quantitats calculades en funció de les operacions o negocis en què ha intervingut el treballador. La seva quantia ha de ser fixada lliurement per les parts i, habitualment, se sol liquidar en finalitzar l'any.

---

Amb el complement d'assistència i puntualitat s'intenta evitar l'absentisme laboral.

---

### 3) Hores extraordinàries

En aquest apartat s'abonen les hores extraordinàries fetes pel treballador, que s'han de dur a terme i retribuir d'acord amb el previst en el conveni col·lectiu o s'han de compensar amb temps de descans. En cap cas no es retribueixen en quantia inferior a l'hora ordinària. Hi ha dos tipus d'hores extraordinàries:

- **Hores extraordinàries per força major:** són de realització obligatòria i són necessàries per prevenir o solucionar una situació de perill o mals extraordinaris a les instal·lacions.
- **Resta d'hores extraordinàries:** són voluntàries i es basen en acumulacions de treball. Hi ha un límit anual de vuitanta hores.

### 4) Gratificacions extraordinàries

Es tracta de percepcions salarials de venciment periòdic superior al mensual. Són les pagues extraordinàries a què té dret el treballador i que s'han d'abonar en la manera i quantia prevista en els convenis col·lectius. El treballador té dret, com a mínim, a dues gratificacions extraordinàries: una que es merita per les festes de Nadal i l'altra, en el mes que es fixa convencionalment i que habitualment és al juliol. Aquestes gratificacions es cobren en el mes en què es meriten, o bé s'han de prorratejar al llarg dels dotze mesos de l'any. En els convenis col·lectius se'n poden fixar més, com la paga de beneficis.

### 5) Salari en espècie

Consisteix a valorar monetàriament aquells béns o serveis que reben els treballadors de l'empresa i que retribueixen els seus serveis. En tot cas, les retribucions d'aquest tipus no poden superar el 30% de les meritacions salarials percebudes pel treballador. Exemples de retribucions en espècie:

- Utilització d'habitatge per raó del càrrec o per la condició d'empleat/a públic o privat.

#### Paga de beneficis

És una gratificació extraordinària anual, amb la qual es fa partícip dels treballadors dels beneficis obtinguts per l'empresa. Es fixa en els convenis col·lectius i pot consistir en una quantitat fixa o proporcional als beneficis anuals de l'empresa.

- Utilització o lliurament de vehicles automòbils.
- Préstecs a un tipus d'interès inferiors al legal del diner.

## Percepcions no salarials

Són **percepcions no salarials** les compensacions econòmiques que rep el treballador com a conseqüència de la relació laboral però que no retribueixen el treball efectiu realitzat ni tampoc els períodes de descans que es computen com si es tractessin de treball efectiu. S'han de reflectir en el rebut de salaris encara que, com a regla general, no cotitzen a la Seguretat Social o bé només cotitzen quan sobrepassen una determinada quantia.

Entre les percepcions no salarials podem distingir les següents:

- Indemnitzacions o bestretes
- Prestacions de la Seguretat Social
- Indemnitzacions per trasllat, suspensió o acomiadament del treballador
- Altres percepcions no salarials

### 1) Indemnitzacions o bestretes

Són compensacions econòmiques que rep el treballador per haver fet alguna despesa en el desenvolupament de la feina. No cotitzen a la Seguretat Social sempre que no superin determinats límits previstos legalment. S'hi inclouen, entre d'altres:

- **Despeses de locomoció.** Compensen les despeses que té el treballador quan s'ha de desplaçar del seu centre habitual de treball per motius de treball i per ordre de l'empresa. El desplaçament pot tenir lloc en el mateix municipi o a un altre diferent.
- **Dietes:** Compensen les despeses d'estada a hotels i manutenció que té el treballador per haver-se de desplaçar per motius de treball.
- **Plus de transport o distància.** Compensen la despesa que fa el treballador per moure's des del lloc de residència al centre de treball. La seva percepció està vinculada a l'efectivitat del desplaçament; i per tant, no es percep durant el període de vacances o quan no es treballa.
- **Plus de menyscapse de diners.** Compensa les errades que pot fer el treballador pel maneig habitual de diners. Si les errades es deguessin a la mala fe de la persona treballadora es perdria el dret a percebre aquest plus i el treballador/a seria sotmès a mesures disciplinàries.
- **Plus per desgast d'eines per a la feina.** Són percepcions per l'ús de les eines pròpies del treballador en l'exercici de les seves funcions.

- **Plus de peces de roba de feina.** Aquestes percepcions es destinen a l'adquisició de roba de feina.

## 2) Prestacions de la Seguretat Social

Són prestacions de la Seguretat Social que s'abonen al treballador a partir de l'empresari; per exemple, per incapacitat temporal, maternitat, risc durant l'embaràs...

## 3) Indemnitzacions per trasllat, suspensió o acomiadament del treballador

Són les indemnitzacions que l'empresari ha de pagar en els casos previstos legalment de trasllat, suspensió del contracte de treball o en els casos d'acomiadament que donen dret a rebre indemnització.

## 4) Altres percepcions no salarials

Es tracta d'altres percepcions no previstes legalment que pot rebre el treballador de l'empresari; per exemple, percepcions per matrimoni o naixement d'un fill, premis per incentivar la jubilació, premis de fidelitat o vinculació a l'empresa...



Les dietes compensen les despeses del treballador per motius de desplaçament en el treball.

## 2.4 Estructura del rebut de salaris

La **nòmina** o **rebut de salaris** és el document que es lliura als treballadors com a justificant del pagament del salari i en el qual es detallen totes les percepcions meritades i també les deduccions practicades.

L'empresari té l'obligació de confeccionar cada mes el rebut de salaris per a cada treballador. En la nòmina han de figurar amb detall tots els conceptes meritats salarials i no salarials, i també les deduccions que es fan per cotitzar a la Seguretat Social (SS) i per l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF).

El rebut de salaris ha de seguir l'estructura del model aprovat per l'Ordre ministerial de 27 de desembre de 1994, o bé adoptar-ne un altre, previst en conveni col·lectiu o adoptat d'acord amb l'empresa i els representants dels treballadors, però que diferenciï clarament les percepcions meritades i les deduccions practicades i, els seus càlculs, i també el total liquidat.

En la figura 2.8 es mostra el model oficial del rebut de salaris i la seva estructura.

---

El treballador signa la nòmina quan la rep, però si el pagament es fa per transferència bancària no serà necessari.

---

FIGURA 2.8. El model oficial del rebut de salaris

Rebut individual justificatiu de pagament de salaris (Art. 29.1 de l'Estatut dels treballadors)	
Empresa: _____ Adreça: _____ CIF: _____ Codi del compte de cotització a la Seguretat Social: _____	Treballador/a: _____ NIF: _____ Núm. d'afiliació a la Seguretat Social: _____ Categoria o grup professional: _____ Grup de cotització: _____
Encapçalament	
Període de liquidació: del ..... al ..... de ..... Nre. total de dies: .....	
<b>I. Meritacions</b> <span style="float: right;"><b>Imports totals</b></span>	
1. Percepcions salarials	
Salari base .....	_____
Complements salarials .....	_____
.....	_____
Hores extraordinàries .....	_____
Gratificacions extraordinàries .....	_____
Salari en espècie .....	_____
2. Percepcions no salarials	
Indemnitzacions o compensació per despeses .....	_____
Prestacions i indemnitzacions de la Seguretat Social .....	_____
Indemnitzacions per trasllat, suspensió o acomiadament .....	_____
Altres prestacions no salarials .....	_____
<b>A. Import total meritat</b> .....	
<b>II. Deduccions</b>	
1. Aportació del/de la treballador/a a les cotitzacions a la Seguretat Social i conceptes de recaptació conjunta	
Contingències comunes .....	_____ %
Atur .....	_____
Formació professional .....	_____
Hores extraordinàries .....	_____
Per força major o estructurals .....	_____
No estructurals .....	_____
Import total d'aportacions .....	_____
2. Impost sobre la renda de les persones físiques ... ..	
3. Bestretes .....	
4. Valor dels productes rebuts en espècie .....	
5. Altres deduccions .....	
<b>B. Import total a deduir</b> .....	
<b>Import líquid total a percebre (A-B)</b> .....	
Ho he rebut, ..... d ..... de 20 .....	
Signatura i segell de l'empresa	
Cos del rebut des salaris	
<b>Determinació de les bases de cotització a la Seguretat Social i conceptes de recaptació conjunta i de la base subjecta a retenció de l'IRPF</b>	
1. Base de cotització per contingències comunes .....	
Remuneració mensual .....	
Prorrata de pagues extraordinàries .....	
<b>Import total</b> .....	
2. Base de cotització per contingències professionals (AT i MP) i conceptes de recaptació conjunta (atur, formació professional, fons de garantia salarial) .....	
3. Base de cotització addicional per hores extraordinàries .....	
4. Base subjecta a retenció de l'IRPF .....	
Bases de cotització	

A partir de la imatge anterior podem observar que el rebut de salaris té les següents parts:

1. **Encapçalament:** s'hi han d'incloure totes les dades d'identificació de l'empresa (nom, domicili, CIF i codi de compte de cotització a la Seguretat Social) i del treballador (nom i cognoms, NIF, número del llibre de matrícula en què està inscrit, número d'afiliació a la SS, categoria o grup professional i grup de cotització).
2. **Cos del rebut de salaris:** és la part principal del rebut de salaris en la qual figuraran, entre altres dades, la relació detallada de totes les percepcions que rebrà el treballador durant el període de liquidació, així com de totes les deduccions que s'hi practicaran per diferents conceptes, com ara l'aportació a la Seguretat Social i la deducció per l'impost de la renda de les persones físiques. En el cos del rebut de salaris podem trobar les següents dades:



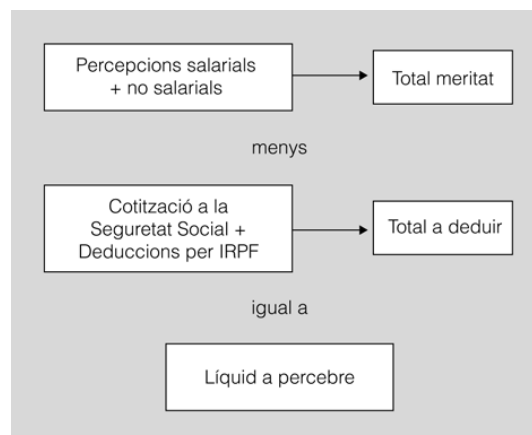
- **Període de liquidació.** Es detalla el període que es liquida, de data a data i el total de dies que s'hi inclouen. Normalment, coincideix amb el mes natural i per tant el nombre de dies pot ser de 28, 29, 30 o 31.
- **Meritacions.** Es fa una enumeració de totes les quantitats que percep el treballador per diferents conceptes, i es distingeix entre les percepcions salarials i les no salarials, la suma de les quals dóna lloc al total meritat.
- **Deduccions.** Es detallen totes les quantitats deduïdes al treballador per aportació a la Seguretat Social per diferents conceptes, i també per IRPF. La seva suma dóna lloc al total que cal deduir. **En el subapartat següent es desenvoluparan amb detall aquestes deduccions.**
- **Líquid total que cal percebre.** És el total que ha de percebre el treballador després de restar totes les deduccions a les quantitats percebudes pel treballador.
- **Signatura i segell** de l'empresa, **data** de confecció de la nòmina i **signatura** del treballador que confirma la recepció.

### 2.4.1 Càlcul de la nòmina

Per calcular la nòmina s'han de saber prèviament una sèrie de dades del treballador i del seu contracte laboral, així com tenir en compte la legislació vigent en matèria de cotització a la Seguretat Social per part dels treballadors i la legislació fiscal pel que fa a la retenció que se li aplicarà en concepte d'IRPF. Per calcular una nòmina heu de seguir quatre passos:

1. Sumar les percepcions salarials i no salarials que rep el treballador per obtenir el total meritat.
2. Calcular les bases de cotització a la Seguretat Social i la base subjecta a retenció de l'IRPF.
3. Calcular les deduccions a la Seguretat Social i per IRPF a partir de les bases de cotització i dels tipus de cotització i de gravamen aplicables.
4. Obtenir el salari net o líquid que ha de percebre el treballador, restant les deduccions al total meritat.

En la figura 2.9 es pot veure esquemàticament un resum del procés de càlcul de la nòmina.

**FIGURA 2.9.** Esquema del càlcul del rebut de salaris

Al mercat hi ha diverses aplicacions informàtiques que faciliten el càlcul de les nòmines i que són d'ús generalitzat en la majoria d'empreses. Entre aquestes aplicacions destaca el programa Nominaplus.

#### 2.4.2 Càlcul de la retenció per IRPF

A la nòmina del treballador se li practiquen unes deduccions com a retenció per l'Impost de la Renta de les Persones Físiques. L'import d'aquestes deduccions depèn del que guanya i de la seva situació personal i familiar. Hi ha uns límits fixats per llei que indiquen remuneracions per sota del valor de les quals no cal practicar cap tipus de retenció. Cal destacar que en els contractes inferiors a l'any s'aplica un mínim del 2%. La taula 2.3 ens mostra, tenint en compte la situació familiar del contribuïent, les remuneracions anuals a partir de les quals cal practicar retencions per IRPF sobre el salari.

**TAULA 2.3.** Límits a l'Obligació de Retenir per IRPF

Situació del contribuïent	Cap fill	1 fill	2 o més fills
1. Contribuïent solter/a vidu/a o separat/da legalment			13.662 €
2. Contribuïent el /la cònjuge del/de la qual no obté rendes superiors a 1.500 € anuals, excloses les exemptes	13.335 €	14.774 €	16.952 €
3. Altres situacions	11.162 €	11.888 €	12.519 €

Situació del contribuïent:

- La situació 1 es refereix a la persona contribuïent soltera, vídua, divorciada o separada legalment, amb fills menors de 25 anys o majors incapacitats legalment subjectes a la seva pàtria potestat. És a dir, famílies monoparentals.

- La situació 2 fa referència a les persones casades i no separades legalment, el cònjuge de les quals no obté rendes anuals superiors a 1.500 €, excloses les exemptes.
- La situació 3 correspon a persones que es troben en altres situacions.

El procediment per calcular les retencions per IRPF és el següent:

### Pas 1. Càlcul de la base de retenció

- Se sumen les percepcions salarials i no salarials computables.
- Es resten de l'import anterior les cotitzacions a la Seguretat Social i el resultat s'anomena rendiment net.
- Es resta del rendiment net la reducció per obtenció de rendiments del treball; l'import de la qual depèn del valor del rendiment net.
  - Si el rendiment net és igual o inferior a 9.180 € : 4.080 €
  - Si el rendiment net està entre 9.180,01 i 13.260 € : el resultat de fer el següent càlcul :  $0,35 * (\text{Rendiment net del treball} - 9.180 \text{ € anuals})$ .
  - Si el rendiment net és superior a 13.260 € : 2.652 €.
  - La reducció per rendiments del treball s'incrementa en els següents casos:
    - \* La persona treballadora activa té més de 65 anys: increment d'un 100%
    - \* Quan la persona treballadora estava aturada i inscrita a l'oficina d'ocupació i ha acceptat un lloc de treball que ha exigint el trasllat de residència habitual a un nou municipi: increment d'un 100%
    - \* Quan la persona treballadora tingui un grau de minusvalidesa igual o superior al 33% : 3.264
    - \* En el cas de tenir minusvalidesa igual o superior al 33% amb mobilitat reduïda o ajuda de tercers persones , o un grau de minusvalidesa igual o superior al 65%: 7.242 €
- Es resten 600 euros si el treballador/a té més de 2 descendents amb dret a l'aplicació del mínim personal i familiar.
- la Pensió compensatòria al cònjuge pot donar dret a deduccions addicionals.

### Pas 2. Càlcul del mínim personal i familiar

Tenint en compte la situació personal i familiar del contribuïent es calculen una sèrie de deduccions segons la taula 2.4.

TAULA 2.4. Deduccions per Calcular el Mínim Personal i Familiar.

<b>Mínim del contribuïent</b>	Edat inferior a 65 anys: 5.151 €
Depèn de l'edat	Edat superior a 65 anys : 6.069 €
	Edat superior a 75 anys: 7.191 €

**Mínim per descendents**

Han de ser menors de 25 anys o discapacitats amb minusvalidesa de grau 33% o més.

Han de conviure amb el/la contribuïent

Aquests descendents no poden tenir rendes anuals, excloses les exemptes, superiors a 8.000 €.

Els descendents es computen per la meitat, excepte quan el/la treballador/a té dret de forma exclusiva a aplicar-se les deduccions

**Mínim per ascendents**

Han de ser majors de 65 anys o de qualsevol edat en cas de discapacitats amb un grau de minusvalidesa igual o superior al 33%.

Han de conviure amb el treballador/a.

No poden tenir rendes anuals, excloses les exemptes, superiors a 8.000 €.

Si més d'un contribuïent té dret a aquesta deducció es prorrateja a parts iguals

**Mínim per discapacitat**

El mínim per discapacitat és aplicable tant al treballador/a com als seus ascendents i descendents pels quals pugui aplicar les deduccions corresponents.

Primer/a : 1.836 € any.

Segon/a : 2.040 € any.

Tercer/a : 3.672 € any

Quart/a i següents : 4.182 € any.

Si descendent és menor de 3 anys s'augmenta l'import en 2.244 €/any

Ascendent major de 65 anys però menor de 75 anys : 918 € anuals.

Ascendents major de 75 anys : 2.040 € any.

Grau de minusvalidesa igual o superior al 33% : 2.316 € anuals.

Si amb grau de minusvalidesa igual o superior al 33% però inferior al 65% es necessita ajuda de tercers persones o es té mobilitat reduïda , l'import anterior s'incrementa en 2.316 €

Grau de minusvalidesa igual o superior al 65% : 7.038 € anuals.

La suma d'aquestes deduccions és el mínim personal i familiar.

**Pas 3. Càlcul de la quota de retenció**

Una vegada tenim la base de retenció i el mínim personal i familiar calculats utilitzem la taula 2.5 per calcular la quota de retenció.

**TAULA 2.5.** Quota de Retenció

<b>Base per calcular el tipus de retenció.</b>	<b>Quota de retenció</b>	<b>Resta de la base per calcular el tipus de retenció.</b>	<b>Tipus aplicable</b>
<b>Fins euros</b>	<b>Euros</b>	<b>Fins euros</b>	<b>Percentatge</b>
0,00	0,00	17.707,20	24
17.707,20	4.249,73	15.300,00	28
33.007,20	8.533,73	20.400,00	37
53.407,20	16.081,73	En endavant	43

S'aplica la taula anterior a la base de retenció i al mínim personal i familiar i es resten els imports resultants.

Cal tenir en compte:

- Quan la retribució total del treballador/a és inferior a 22.000 euros anuals; l'import màxim de la quota de retenció no pot superar : 43%\*( Retribució total del treballador/a - el límit quantitatiu exloent de l'obligació de retenir)
- Si la diferència entre la base per calcular el tipus de retenció i el mínim personal i familiar per calcular el tipus de retenció és zero o negatiu el tipus de retenció serà zero.

#### Pas 4. El tipus previ de retenció

S'obté multiplicant per 100 el resultat de dividir la quota de retenció, o el seu límit s' s'escau, per la retribució anual Aquest tipus previs s'expressa en nombres sencers, sense decimals. S'arrodoneix al corresponent nombre sencer m's pròxim, per defecte si el primer decimal és inferior a 5 i per excés si és igual o superior a 5.

#### Pas 5. Import previ de retenció

És el resultat de multiplicar les retribucions pel tipus previ de retenció.

#### Pas 6. Tipus de retenció

Es realitza la següent operació : (Import previ de retenció - **Deducció per obtenció de rendiments del treball**)·100 / Rendiments del treball

La deducció per obtenció de rendiments del treball és aplicable quan la base de retenció és superior a 12.000 euros i es calcula de la següent manera:

$$400 \text{ €} - 0,1 \cdot (\text{base de retenció} - 8.000 \text{ €})$$

El tipus de retenció s'expressa amb dos decimals i s'aplica a les retribucions totals dineràries cada vegada que s'efectuen pagaments.

#### Exemple de càlcul de retenció d'IRPF

La senyora Maria S. està divorciada a té dos fills de 2 i 8 anys. Conviu amb ella la seva mare de 70 anys. La Maria guanya anualment 20.100 € i suporta unes cotitzacions a la Seguretat Social de 1276,35 €.

**TAULA 2.6.**

Remuneració anual	20.100,00
Límit a l'obligació de retenir	15.617,00
Remuneració total	20.100,00
Cotització a la Seguretat Social	1.276,35
<b>Rendiment net</b>	<b>18.823,65</b>
Reducció per obtenció de rendiment	2.652,00
<b>Base de retenció</b>	<b>16.171,65</b>
Mínim del contribuent (menor de 65 anys)	5.151,00
Mínim per descendents	6.120,00
- Primer	1.836,00
- Segon	2.040,00
- Increment per descendent menor de 3 anys	2.244,00

Mínim per ascendents (mare de 70 anys)				918,00
<b>Mínim personal i familiar</b>				<b>12.189,00</b>
Càlcul de la quota aplicant taules	Import		Quota	
Aplicació de les taules sobre la base de cotització	16.171,65	24%		3.881,20
Aplicació de les taules sobre el mínim personal i familiar	12.189,00	24%		2.925,36
<b>Quota de retenció</b>				<b>955,84</b>
Com que té una remuneració anual inferior a 22.000 € s'ha de comprovar que la quota obtinguda no sobrepassi el valor màxim.				
Valor màxim = (20.100-15.617)·43%				2.572,69
Per tant, la quota de retenció resultant és correcta.				
<b>Tipus previ de retenció</b>				
$\frac{Quota\ retencio}{Retribucio\ total} \cdot 100$				4,76%
El sencer més proper és 5%				
<b>Import previ de retenció</b>				1.005
<b>Tipus de retenció</b>				
Com la base de retenció >12.000 €, la deducció per rendiments del treball és zero. Llavors el tipus de retenció serà				5,00%

## 2.5 Cotitzacions a la Seguretat Social

Empresari i treballador han de pagar unes quotes a la Seguretat Social, que es determinen aplicant un percentatge, anomenat tipus de cotització, a una base que es calcula en funció de les remuneracions percebudes. La quota corresponent al treballador és deduïda de la seva nòmina, i l'empresari és el responsable d'ingressar les cotitzacions, tant seves com del treballador, a la Seguretat Social.

Es cotitza pels les contingències següents:

- Contingències comunes : la cotització per aquest concepte està destinada a la cobertura de tots els riscos inclosos en l'acció protectora del règim general de la Seguretat Social, sempre que no siguin degudes a malalties professionals o accidents laborals:
  - Incapacitat temporal
  - Incapacitat permanent

- Mort i supervivència
  - Situacions de risc durant l'embaràs
  - Maternitat, adopció i acolliment
  - Jubilació
- Contingències professionals (AT i EP): la cotització per aquestes contingències cerca la cobertura dels riscos derivats d'accidents de treball i malalties professionals:
    - Incapacitat temporal
    - Incapacitat permanent
    - Lesions permanents no invalidants
    - Mort i supervivència

Es distingeixen dos cotitzacions per contingències professionals:

1. **IT**: Incapacitat temporal
2. **IMS**: Incapacitat permanent, mort i supervivència

- Desocupació: la cotització per desocupació es destina a la cobertura d'aquest risc. Encara que la prestació per atur estigui gestionada pel Servei Públic d'Ocupació és una prestació de la Seguretat Social.
- Fons de garantia salarial: destinat a garantir els salaris, indemnitzacions i salaris de tramitació que les empreses no abonin als seus treballadors; amb independència de la pròpia responsabilitat empresarial.
- Formació professional: les quotes estan destinades a la formació, reciclatge, requalificació i reclassificació professionals.
- Cotització addicional per hores extraordinàries: la seva recaptació es destina a incrementar els recursos generals de la Seguretat Social i no és computable a efectes de determinar la base reguladora de les prestacions.

## 2.6 Tipus i bases de cotització

Els tipus de cotització són percentatges que s'apliquen sobre les bases de cotització. Aquestes es calculen a partir de la remuneració del treballador. Hi ha una Base de Contingències Comunes i una Base de Contingències Professionals.

Per calcular les bases de cotització a la SS, s'ha de distingir entre els treballadors amb retribució mensual (grups de l'1 al 7) i els treballadors amb remuneració diària (grups del 8 a l'11). Aquesta classificació s'inclou en la taula 2.7 que fixa els grups de cotització per a cada categoria professional.

**TAULA 2.7.** Grups de cotització

Grup de cotització	Categoria professional
1	Enginyers i llicenciats
2	Enginyers tècnics, pèrits i ajudants titulats
3	Caps administratius i de taller
4	Ajudants no titulats
5	Oficials administratius
6	Subalterns
7	Auxiliars administratius
8	Oficials de primera i de segona
9	Oficials de tercera i especialistes
10	Peons
11	Treballadors menors de 18 anys

Cal tenir present:

- Grups 1 a 7: el salari es merita mensualment. Es considera que cada mes té 30 dies i els anys 360 dies.
- Grups 8 a 11: el salari es merita diàriament i es considera que cada mes coincideix amb els dies naturals que té i l'any té 365 dies.

Anualment es fixa per llei els valors mínim i màxim entre els quals ha d'estar compresa la base de contingències comunes segons la categoria professional. També es fixa un valor mínim i un valor màxim entres els quals ha d'estar compresa la base de contingències professionals, vàlids per totes les categories professionals.

Els tipus de cotització no varien, per regla general, d'un any a l'altre.

En la figura [2.10](#) podeu veure les bases i tipus de cotització a la Seguretat Social per al 2011.



FIGURA 2.10. Bases i tipus de cotització 2011

## BASES I TIPUS DE COTITZACIÓ 2011

LÍMITS BASES DE COTITZACIÓ PER CONTINGÈNCIES COMUNES			
Grup	Categories professionals	Bases mínimes	Bases màximes
1	Enginyers i llicenciats. Personal d'alta direcció no inclòs a l'article 1.3.c) de l'Estatut dels treballadors	1.045,20 euros/mes	3.230,10 euros/mes
2	Enginyers tècnics, pèrits i ajudants titulats	867,00 euros/mes	3.230,10 euros/mes
3	Caps administratius i de taller	754,20 euros/mes	3.230,10 euros/mes
4	Ajudants no titulats	748,20 euros/mes	3.230,10 euros/mes
5	Oficials administratius	748,20 euros/mes	3.230,10 euros/mes
6	Subalterns	748,20 euros/mes	3.230,10 euros/mes
7	Auxiliars administratius	748,20 euros/mes	3.230,10 euros/mes
8	Oficials de primera i segona	24,94 euros/dia	107,67 euros /dia
9	Oficials de tercera i especialistes	24,94 euros/dia	107,67 euros /dia
10	Peons	24,94 euros/dia	107,67 euros /dia
11	Treballadors menors de divuit anys, independentment de la categoria professional	24,94 euros /dia	107,67 euros /dia

## LÍMITS COTITZACIÓ D'ACCIDENTS LABORALS I MALALTIES PROFESSIONALS.

	Mínim	Màxim
Totes categories	748,20 €/mes	3.230,10 €/mes

TIPUS DE COTITZACIÓ (%)				
CONTINGÈNCIES	EMPRESA	TREBALLADORS	TOTAL	
Comunes	23,60	4,70	28,30	
Hores extraordinàries força major	12,00	2,00	14,00	
Resta d'hores extraordinàries	23,60	4,70	28,30	
FOGASA	0,20		0,20	
Formació professional	0,60	0,10	0,70	
Desocupació	Tipus General	5,50	1,55	7,05
	Contracte durada determinada temps complet	6,70	1,60	8,30
	Contracte durada determinada temps parcial	7,70	1,60	9,30
Incapacitat temporal (IT) Invalidesa, mort i supervivència (IMS)	Depèn de l'activitat			

## 2.6.1 Càlcul de les bases de contingències

Hi ha onze categories professionals que cal tenir en compte a l'hora de calcular les bases per contingències. Els grups de l'1 al 7 corresponen a persones que perceben remuneracions mensuals amb independència dels dies que té el mes. Els grups del 8 a l'11 corresponen a persones que tenen uns conceptes retributius diaris, els quals es multipliquen pels dies naturals que té el mes. Per als grups de l'1 al 7 tots els mesos tenen 30 dies.

## 1) Per als grups de l'1 al 7

Es procedeix de la manera següent:

- Es calcula la base de contingències comunes sumant:

- Les percepcions salarials i la part de les percepcions no salarials que superi el límit previst legalment.
- La prorrata de pagues extraordinàries. Es calcula multiplicant el nombre de pagues per l'import monetari de cada paga dividit per 12.
- Es comprova que la base obtinguda estigui compresa entre els valors mínim i màxim pel grup de cotització corresponent. Si fos inferior al mínim s'agafaria aquest valor mínim ; si fos superior valor màxim es prendria aquest valor màxim.
- Es calcula la base de contingències professionals sumant la base de contingències comunes més l'import percebut per la realització d'hores extraordinàries.
- Es comprova si la base de contingències professionals està compresa entre el valor mínim i màxim, que és vàlid per tots els grups de cotització. Si fos inferior al mínim s'agafaria el mínim i en cas de ser superior al màxim s'agafaria el valor màxim.

## 2) Per als grups del 8 al 11

Es procedeix de la manera següent.

- Es calcula la base de contingències comunes sumant:
  - Les percepcions salarials diàries i la part de les percepcions no salarials diàries que superin el límit previst legalment.
  - La prorrata de pagues extraordinàries. Es calcula dividint la percepció anual per pagues extraordinàries per 365 o 366 dies.
  - Es comprova que aquesta base estigui compresa entre el valor mínim i màxim del grup corresponent. Si fos més petita que el mínim s'agafaria aquest valor mínim i si fos superior al valor màxim es prendria aquest valor màxim.
  - Es multiplica aquest valor pel nombre de dies naturals que té el mes.
- Es calcula la base de contingències professionals sumant l'import percebut per les hores extraordinàries a la base de contingències comunes.
- Es comprova que la base de contingències professionals estigui compresa entre el valor mínim i màxim comuns per tots els grups. En cas de ser inferior al mínim s'agafaria aquest valor mínim i si fos superior al màxim es prendria el valor màxim.

### **Percepcions no salarials excloses**

Cal tenir en compte que, en general, no s'inclouen en el càlcul de les bases de cotització les percepcions no salarials, excepte quan superin els límits previstos legalment.

## 2.6.2 Càlcul de les cotitzacions

Es multiplica la base de contingències comunes pels percentatges corresponents.

La base de contingències professionals es multiplica pels tipus que fan referència als altres conceptes; exceptuant les hores extraordinàries.

Els imports percebuts per hores extraordinàries es multipliquen pels tipus corresponents segons siguin de força major o no.

Les cotitzacions corresponents al treballador són descomptades de la seva nòmina. L'empresari és el responsable d'ingressar les cotitzacions seves i dels treballadors a la Seguretat Social, omplint els corresponents models de cotització.

**Exemple de càlcul de bases de cotització i cotització d'un treballador amb nòmina mensual.**

A la figura següent podem veure un exemple de càlcul de bases de cotització en el cas d'una nòmina mensual:

**Una persona del grup de cotització 3 de la Seguretat Social, que treballa com a administratiu, té els següents conceptes salarials mensuals :**

<b>Salari base</b>	<b>1.500,00 €</b>
<b>Plus conveni</b>	<b>200,00 €</b>
<b>Antiguitat</b>	<b>100,00 €</b>
<b>Hores extres força major</b>	<b>150,00 €</b>
<b>Altres hores extres</b>	<b>90,00 €</b>
<b>Grup cotització</b>	<b>3</b>

**Anualment cobra dues pagues extres de 1.800,00 € cada una.**

Salari base	1.500,00 €
Plus conveni	200,00 €
Antiguitat	100,00 €
<b>Remuneració</b>	<b>1.800,00 €</b>
PPE	300,00 €
<b>BCC</b>	<b>2.100,00 €</b>
HEFM	150,00 €
Altres HE	90,00 €
<b>BCP</b>	<b>2.340,00 €</b>

$\frac{2 \text{ pagues} \cdot 1.800 \text{ euros per paga}}{12 \text{ mesos}}$
--

	<b>Mínim</b>	<b>Màxim</b>
Contingències comunes grup 3	754,20 €/mes	3.230,10 €/mes
Per contingències professionals	748,20 €/mes	3.230,10 €/mes

BCC = 2.100,00 està entre els valors mínim i màxim pel grup 3 i per tant el donem per vàlid.

BCP = 2.340,00 està entre els valors mínim i màxim de contingències professionals, que valen per tots els grups de cotització.

La figura següent ens mostra un exemple de càlcul de les cotitzacions a la Seguretat Social en el cas d'una nòmina mensual.

S'ha suposat que li correspon una cotització per IT: 0,65% i per IMS: 0,35%:

	Empresari		
	Tipus	Base	Cotització
Contingències comunes	23,60%	2.100,00 €	495,60 €
Desocupació	5,50%	2.340,00 €	128,70 €
FOGASA	0,20%	2.340,00 €	4,68 €
Formació professional	0,60%	2.340,00 €	14,04 €
Hores extraordinàries per força major	12%	150,00 €	18,00 €
Altres hores extraordinàries.	23,60%	90,00 €	21,24 €
IT Incapacitat temporal	0,65%	2.340,00 €	15,21 €
IMS incapacitat permanent, mort i supervivència	0,35%	2.340,00 €	8,19 €
<b>Total</b>			<b>705,66 €</b>

	Treballador		
	Tipus	Base	Cotització
Contingències comunes	4,70%	2.100,00 €	98,70 €
Desocupació	1,55%	2.340,00 €	36,27 €
Formació professional	0,10%	2.340,00 €	2,34 €
Hores extraordinàries per força major	2%	150,00 €	3,00 €
Altres hores extraordinàries	4,70%	90,00 €	4,23 €
<b>Total</b>			<b>144,54 €</b>

#### Exemple de càlcul de bases de cotització i cotització d'un treballador amb nòmina diària.

A la figura següent podem veure com es calcula la base de cotització en el cas d'una nòmina diària. S'ha suposat una cotització per IT: 0,65% i per IMS : 0,35%:

Un oficial de tercera que pertany al grup de cotització 9 té els següents conceptes salarials diaris:

Salari base	30,00 €/dia
Plus conveni	5,00 €/dia
Hores extraordinàries per força major	120,00 € total mes.

Té dues pagues extres anuals de 30 dies cada una de 35 €/dia.

Calculem les bases de cotització del mes de febrer.

Salari base	30,00		
Plus conveni	5,00		
Remuneració	<u>35,00</u>		
Prorrata de pagues extraordinàries	5,75		
BCC dia	40,75	Mínim	Màxim
		24,94	107,67

Com 40,75 està entre el mínim i el màxim l'agafem com a correcte i el multipliquem per 28 dies que té el mes de febrer

BCC mes	1141,00
HEFM	<u>120,00</u>
BCP	1261,00

	EMPRESARI		
	Tipus	Base	Cotització
Contingències comunes	23,60%	1.141,00 €	269,28 €
Desocupació	5,50%	1.261,00 €	69,36 €
FOGASA	0,20%	1.261,00 €	2,52 €
Formació professional	0,60%	1.261,00 €	7,57 €
Hores extraordinàries per força major	12%	120,00 €	14,40 €
Incapacitat temporal (IT)	0,65%	1.261,00 €	8,20 €
Incapacitat permanent, mort i supervivència	0,35%	1.261,00 €	4,41 €
<b>TOTAL</b>			<b>375,74 €</b>

	TREBALLADOR		
	Tipus	Base	Cotització
Contingències comunes	4,70%	1.141,00 €	53,63 €
Desocupació	1,55%	1.261,00 €	19,55 €
Formació professional	0,10%	1.261,00 €	1,26 €
Hores extraordinàries força major	2,00%	120,00 €	2,40 €
<b>TOTAL</b>			<b>76,84 €</b>

## 2.7 Aplicacions específiques de retribucions laborals i tramitació a la Seguretat Social

Hem estudiat l'estructura i la composició de la nòmina, el càlcul de les cotitzacions a la Seguretat Social i les retencions per IRPF. Per tant, tenim els coneixements necessaris per el·laborar nòmines. Tot seguit veurem diferents tipus de nòmines:

- Nòmina mensual
- Nòmina diària
- Paga extraordinària
- Nòmina amb incapacitat laboral transitòria per malaltia comuna o accident no laboral

### Cas 1: nòmina mensual

Una persona de 30 anys treballa, amb contracte indefinit, com a auxiliar administratiu. Té les següents percepcions salarials :

- Salari base 1200,00 €
- Plus conveni 200,00 €
- Antiguitat 100,00 €
- Hores extraordinàries per força major 120,00 €
- Altres hores extraordinàries 90,00 €
- 2 pagues extraordinàries anuals de 1.500,00 € cada una.
- Se li aplica una retenció per IRPF del 5%.

Observeu que les bases de contingències comunes i professionals estan entre els valors establerts com a límits legals.

En la figura [2.11](#) podeu veure un exemple de càlcul de nòmina mensual.

FIGURA 2.11. Exemple de nòmina mensual

Empresa	La General		Treballador	Anna Bosch Sala	
Domicili	c) Tres camins, 45 08001 Barcelona		NIF	12345678A	
CIF	A12345678		Nº d'afiliació a la Seguretat Social	123456789012	
Codi de compte de cotització a la Seguretat Social	8123456789		Categoria o grup professional		
			Grup de cotització	7	

Període de liquidació	de l' 1 de gener al 31 de gener de 2011	Total dies	<input type="text" value="30"/>
-----------------------	---	------------	---------------------------------

**I. MERITACIONS**

<b>1. Percepcions salarials</b>			
Salari base			<u>1200,00</u>
Complements salarials			<u>          </u>
Plus conveni			<u>200,00</u>
Antiguitat			<u>100,00</u>
Hores extraordinàries			<u>          </u>
Per força major	120,00	Altres HE	90,00
			<u>210,00</u>
Gratificacions extraordinàries			<u>          </u>
Salari en espècie			<u>          </u>
<b>2. Percepcions no salarials</b>			
Indemnitzacions o abonament de despeses			<u>          </u>
Prestacions i indemnitzacions de la Seguretat Social			<u>          </u>
Indemnitzacions per trasllat, suspensió i acomiadament			<u>          </u>
Altres prestacions no salarials			<u>          </u>
<b>A. TOTAL MERITAT</b>			<u>1710,00</u>

**II. DEDUCCIONS**

<b>1. Aportació del/de la treballador/a les cotitzacions a la Seguretat Social i conceptes de recaptació conjunta</b>			
	%		
Contingències comunes	4,70%		<u>82,25</u>
Atur	1,55%		<u>30,38</u>
Formació professional	0,10%		<u>1,96</u>
Hores extraordinàries			
Per força major o estructurals	2%		<u>2,40</u>
No estructurals	4,70%		<u>4,23</u>
<b>TOTAL D'APORTACIONS</b>			<u>121,22</u>
2. Impost sobre la renda de les persones físiques.	5,00%		<u>85,50</u>
3. Bestretes			<u>          </u>
4. Valor dels productes rebuts en espècie			<u>          </u>
5. Altres deduccions			<u>          </u>
<b>B. TOTAL A DEDUIR</b>			<u>206,72</u>
<b>LÍQUID TOTAL A PERCEBRE (A-B)</b>			<u>1503,28</u>

Signatura i segell	Barcelona a 31 de gener , de 2011
--------------------	-----------------------------------

**DETERMINACIÓ DE LES BASES DE COTITZACIÓ A LA SEGURETAT SOCIAL I CONCEPTES DE RECAPTACIÓ CONJUNTA I DE LA BASE SUBJECTA A RETENCIÓ DEL IRPF.**

<b>1. Base de cotització per contingències comunes</b>	
Remuneració mensual	<u>1500,00</u>
Prorrata per pagues extraordinàries	<u>250,00</u>
<b>TOTAL</b>	<u>1750,00</u>
<b>2. Base de cotització per contingències professionals (AT i MP) i conceptes de recaptació conjunta (atur, formació professional i fons de garantia salarial)</b>	
	<u>1960,00</u>
<b>3. Base de cotització addicional per hores extraordinàries</b>	
	<u>210,00</u>
<b>4. Base subjecta a retenció de l'IRPF</b>	
	<u>1710,00</u>

## Cas 2: nòmina diària

En el cas d'una nòmina diària les percepcions salarials venen expressades en euros per dia, i s'han de multiplicar pel dies naturals que té cada mes.

La figura 2.12 ens mostra un exemple de full de salaris en cas de nòmina diària.

FIGURA 2.12. Full de salaris de nòmina diària

Empresa	La General	Treballador/a	Teresa Subirats Angelet
Domicili	c) Tres camins, 45 08001 Barcelona	NIF	A23456789
CIF	A12345678	Nº d'afiliació a la Seguretat Social	123456789023
Codi de compte de cotització a la Seguretat Social	08123456789	Categoria o grup professional	
		Grup de cotització	9

Període de liquidació	de l'1 de febrer al 28 de febrer de 2011	Total dies	<input type="text" value="28"/>
-----------------------	--	------------	---------------------------------

**I. MERITACIONS**

1. Percepcions salarials		
Salari base		840,00
Complements salarials		
Plus conveni		140,00
Antiguitat		
Hores extraordinàries		
HEFM		120,00
Gratificacions extraordinàries		
Salari en espècie		
2. Percepcions no salarials		
Indemnitzacions o abonament de despeses		
Prestacions i indemnitzacions de la Seguretat Social		
Indemnitzacions per trasllat, suspensió i acomiadament		
Altres prestacions no salarials		
<b>A. TOTAL MERITAT</b>		<b>1100,00</b>

**II. DEDUCCIONS**

1. Aportació del/de la treballador/a les cotitzacions a la Seguretat Social i conceptes de recaptació conjunta

	%	
Contingències comunes	4,70%	53,63
Atur	1,55%	19,55
Formació professional	0,10%	1,26
Hores extraordinàries		
Per força major o estructurals	2%	2,40
No estructurals	4,70%	
<b>TOTAL D'APORTACIONS</b>		<b>76,84</b>
2. Impost sobre la renda de les persones físiques.	6,00%	66,00
3. Bestretes		
4. Valor dels productes rebuts en espècie		
5. Altres deduccions		
<b>B. TOTAL A DEDUIR</b>		<b>142,84</b>
<b>LÍQUID TOTAL A PERCEBRE (A-B)</b>		<b>957,16</b>

Signatura i segell	Barcelona	28 de febrer	, de 2011
--------------------	-----------	--------------	-----------

DETERMINACIÓ DE LES BASES DE COTITZACIÓ A LA SEURETAT SOCIAL I CONCEPTES DE RECAPTACIÓ CONJUNTA I DE LA BASE SUBJECTA A RETENCIÓ DEL IRPF.

1. Base de cotització per contingències comunes	
Remuneració mensual	980,00
Prorrata per pagues extraordinàries	161,00
<b>TOTAL</b>	<b>1141,00</b>
2. Base de cotització per contingències professionals (AT i MP) i conceptes de recaptació conjunta (atur, formació professional i fons de garantia salarial)	1261,00
3. Base de cotització addicional per hores extraordinàries	120,00 FM
4. Base subjecta a retenció de l'IRPF	1100,00

Cal recordar que a l'hora de calcular la prorrata de pagues extraordinàries per al càlcul de les contingències es considera que l'any té 365 (o 366) dies.

Considerem el cas d'un persona amb la categoria d'oficial de tercera, grup de cotització 9 de la Seguretat Social que el mes de febrer té les percepcions salarials següents:

- Salari base 30 €/dia
- Plus conveni 5 €/dia
- Hores extraordinàries per força major 120 € per tot el mes.
- Té dues pagues extraordinàries anuals de trenta dies cada una de 35 €/dia.
- Li correspon una retenció per IRPF del 6%.

### **Cas 3: paga extraordinària**

Es té dret a la percepció de com a mínim dues pagues extraordinàries per any: una per Nadal i l'altra el mes que fixi el conveni col·lectiu o l'empresa. L'habitual és el pagament el mes de juliol.

Hi ha la possibilitat de fer la nòmina mensual i la paga extraordinària en un mateix full de salaris o bé de separar-les, és a dir, de fer servir un full de salaris per a nòmina habitual i un altre full per a la paga extraordinària.

Cal remarcar que, en el mes en què es paga l'import de la paga extraordinària, aquesta només està sotmesa a una retenció per IRPF però no cotitza per a la Seguretat Social, ja que la cotització corresponent ja es paga en el prorratgeig mensual.

Cal tenir en compte que les pagues extraordinàries poden ser de meritació anual o semestral.

- Meritació anual: significa que per cobrar la paga extraordinària sencera cal haver treballat els dotze mesos anteriors.
  - Per a la paga de juliol: cal haver treballat de l'1 de juliol de l'any anterior al 30 de juny d'aquest any.
  - Per a la paga de Nadal: cal haver treballat de l'1 de gener al 31 de desembre de l'any actual.
- Meritació semestral: significa que per cobrar la paga extraordinària sencera cal haver treballat els sis mesos anteriors.

En cas de no haver treballat durant el període total necessari, es cobra la part proporcional.

La figura 2.13 ens mostra un exemple de full de salaris amb paga extraordinària.



FIGURA 2.13. Full de salaris amb paga extraordinària

Empresa	La General		Treballador	Anna Bosch Sala	
Domicili	c) Tres camins, 45 08001 Barcelona		NIF	12345678A	
CIF	A12345678		Nº d'afiliació a la Seguretat Social	123456789012	
Codi de compte de cotització a la Seguretat Social	08123456789		Categoria o grup professional		
			Grup de cotització	7	

Període de liquidació	de l' 1 de desembre al 31 de desembre de 2011	Total dies	<u>30</u>
-----------------------	---	------------	-----------

**I. MERITACIONS**

1. Percepcions salarials		
Salari base		<u>1200,00</u>
Complements salarials		<u>          </u>
Plus conveni		<u>300,00</u>
Antiguitat		<u>150,00</u>
		<u>          </u>
Hores extraordinàries		<u>          </u>
Paga extraordinària de Nadal		<u>1100,00</u>
Salari en espècie		<u>          </u>
		<u>          </u>
2. Percepcions no salarials		<u>          </u>
Indemnitzacions o abonament de despeses		<u>          </u>
		<u>          </u>
Prestacions i indemnitzacions de la Seguretat Social		<u>          </u>
		<u>          </u>
Indemnitzacions per trasllat, suspensió i acomiadament		<u>          </u>
		<u>          </u>
Altres prestacions no salarials		<u>          </u>
		<u>          </u>
<b>A. TOTAL MERITAT</b>		<u>2750,00</u>

**II. DEDUCCIONS**

1. Aportació del/de la treballador/a les cotitzacions a la Seguretat Social i conceptes de recaptació conjunta		
	%	
Contingències comunes	4,70%	<u>90,48</u>
Atur	1,55%	<u>29,84</u>
Formació professional	0,10%	<u>1,93</u>
Hores extraordinàries		<u>          </u>
Per força major o estructurals	2%	<u>          </u>
No estructurals	4,70%	<u>          </u>
<b>TOTAL D'APORTACIONS</b>		<u>122,25</u>
2. Impost sobre la renda de les persones físiques.	5,00%	<u>137,50</u>
3. Bestretes		<u>          </u>
4. Valor dels productes rebuts en espècie		<u>          </u>
5. Altres deduccions		<u>          </u>
<b>B. TOTAL A DEDUIR</b>		<u>259,75</u>
<b>LÍQUID TOTAL A PERCEBRE (A-B)</b>		<u>2490,25</u>

Signatura i segell	<u>Barcelona, 22 de desembre de 2011</u>
--------------------	--

**DETERMINACIÓ DE LES BASES DE COTITZACIÓ A LA SEURETAT SOCIAL I CONCEPTES DE RECAPTACIÓ CONJUNTA I DE LA BASE SUBJECTA A RETENCIÓ DEL IRPF.**

1. Base de cotització per contingències comunes	
Remuneració mensual	<u>1650,00</u>
Porrata per pagues extraordinàries	<u>275,00</u>
<b>TOTAL</b>	<u>1925,00</u>
2. Base de cotització per contingències professionals	<u>1925,00</u>
(AT i MP) i conceptes de recaptació conjunta (atur, formació professional i fons de garantia salarial	
3. Base de cotització addicional per hores extraordinàries	<u>          </u>
4. Base subjecta a retenció de l'IRPF	<u>2750,00</u>

Suposem una persona del grup de cotització 3 que va començar a treballar per a l'empresa l'1 de setembre de 2011 i té les percepcions següents:

- Salari base: 1200,00 €
- Plus conveni: 300,00 €
- Antiguitat: 150,00 €
- IRPF: 5%
- Té dret a dues pagues extres de meritació semestral de 1.650,00 € cada una.

Per cobrar tota la paga extraordinària de Nadal caldria que hagués treballat de l'1 de juliol al 31 de desembre d'aquest any.

Com que va començar l'1 de setembre, només té dret a la part proporcional (4/6)\*  
 $1.650 = 1.100$  €

#### **Cas 4: nòmina amb incapacitat laboral transitòria per malaltia comuna o accident no laboral**

Quan una persona està en situació d'incapacitat laboral transitòria cobra, per una banda, un sou pels dies treballats i, per una altra, un subsidi pels dies que està de baixa.

- **Remuneració pels dies treballats** o dies d'activitat: cobra la part proporcional.
  - En el cas de nòmines diàries, es multipliquen les percepcions salarials diàries pels dies treballats.
  - En el cas de nòmines mensuals, es divideixen les percepcions salarials per 30 i es multipliquen pels dies treballats.
- **Subsidi pels dies en situació d'ILT:**
  - En primer lloc, s'ha de calcular la base reguladora.
    - \* **En cas de malaltia comuna o accident no laboral**, es pren la base de contingències comunes del mes anterior a la situació d'incapacitat i es divideix per 30, si és una nòmina mensual, o pels dies naturals del mes anterior (28, 29, 30, 31) si és una nòmina diària.
    - \* **En cas de malaltia professional o accident de treball:**
      - Es pren la base de contingències professionals del mes anterior, se'n resta l'import percebut per fer hores extraordinàries i es divideix per 30 si es tracta d'una nòmina mensual o, en el cas de nòmines diàries, pels dies naturals del mes anterior.
      - S'agafa l'import percebut per hores extraordinàries els dotze mesos anteriors a la situació d'ILT i es divideix per 360, en el cas d'una nòmina mensual, o per 365 en el cas d'una nòmina diària.
      - Se sumen els dos imports anteriors.

- Finalment, la base reguladora es multiplica pels dies en situació d'ILT que corresponguin i per un percentatge fixat per llei.
- En el cas de malalties comunes o accidents no laborals:
  - \* Pels tres primers dies de baixa no hi ha obligació de pagar res.
    - Del dia 4 al dia 15 es cobra el 60% de la base reguladora, i va a càrrec de l'empresari.
    - Del dia 16 al dia 20 es cobra el 60% de la base reguladora, la paga l'empresari però posteriorment recupera aquest import de la Seguretat Social.
    - Del dia 21 endavant es cobra el 75% de la base reguladora, la paga l'empresari però posteriorment recupera aquest import de la Seguretat Social.
- En el cas de malalties professionals o accidents de treball es cobra a partir del dia següent a la baixa el 75% de la base reguladora. L'import és abonat per l'empresari però posteriorment el recupera de la Seguretat Social.

Per calcular les bases de contingències comunes i professionals procedirem com s'indica en la taula 2.8.

**TAULA 2.8.** Procediments per al càlcul de contingències comunes i professionals

	Nòmina mensual	Nòmina diària
<b>Base de contingències comunes del període treballat</b>	1. Cada percepció salarial es divideix per 30 i es multiplica pels dies que la persona ha treballat. 2. Es calcula la prorrata de pagues extraordinàries corresponent als dies treballats: nombre de pagues extraordinàries per import per paga dividit per 360 i multiplicat pels dies treballats. 3. Se sumen els dos imports anteriors i es comprova que el resultat estigui comprès entre el mínim i màxim del seu grup de cotització però prorratejats pel dies del mes treballats.	1. Se sumen les percepcions salarials diàries. 2. Es calcula la prorrata de pagues extraordinàries multiplicant el nombre de pagues pels dies corresponents a cada paga per l'import diari i es divideix per 365 (366). 3. Se sumen els imports dels apartats 1 i 2 i es comprova que l'import resultant estigui comprès entre el mínim i màxim pel seu grup de cotització. 4. La base diària correcta de l'apartat 3 es multiplica pels dies treballats.
<b>Base de contingències comunes del període d'ILT</b>	S'agafa la base de contingències comunes del mes anterior a la incapacitat temporal, es divideix per 30 i es multiplica pels dies que la persona està en situació d'ILT	S'agafa la base de contingències comunes del mes anterior a la situació d'incapacitat temporal i es divideix pels dies naturals del mes anterior (28, 29, 30, 31) i es multiplica pels dies que està en ILT
<b>Base de contingències comunes total</b>	La suma de la base de contingències comunes del període en què la persona està treballant més la base del període en què està en situació d'ILT és la base de contingències comunes total.	La suma de les bases de contingències comunes del període en què la persona està treballant i del període d'incapacitat temporal és la base de contingències comunes total.
<b>Base de contingències professionals del període d'activitat</b>	A la base de contingències comunes se sumen les percepcions per hores extraordinàries. Es comprova que l'import resultant estigui entre els valors mínim i màxim.	A la base de contingències comunes se sumen les percepcions per hores extraordinàries. Es comprova que l'import resultant estigui entre els valors mínim i màxim.

TAULA 2.8 (continuació)

	Nòmina mensual	Nòmina diària
<b>Base de contingències professionals del període en ILT</b>	1. Agafarem la base de contingències professionals del mes anterior a la situació d'ILT, en restarem l'import de la percepció per hores extraordinàries i dividirem el resultat per 30. 2. Agafarem l'import percebut per la realització d'hores extraordinàries dels dotze últims mesos abans de la situació d'incapacitat laboral i la dividirem per 360. 3. Multipliquem l'import resultant de la suma dels passos 1 i 2 pels dies de baixa.	1. Agafarem la base de contingències professionals del mes anterior a la situació d'ILT, en restarem l'import de la percepció per hores extraordinàries i dividirem el resultat pels dies naturals del mes anterior. 2. Prenem la base de contingències professionals dels dotze mesos anteriors a la situació d'ILT i el dividim per 365 (366). 3. Multipliquem l'import resultant de la suma dels passos 1 i 2 pels dies de baixa.
<b>Base de contingències professionals total</b>	És la base de contingències professionals del període d'activitat més la base de contingències professionals del període d'ILT.	És la base de contingències professionals del període d'activitat més la base de contingències professionals del període d'ILT.

La figura 2.14 ens mostra els càlculs a efectuar en el cas d'elaboració d'una nòmina amb malaltia comuna.

FIGURA 2.14. Càlculs en cas d'incapacitat laboral transitòria

Salari base	$\frac{1620 \text{ €} \cdot 9 \text{ dies}}{30}$	486,00
Prorrata pagues extraordinàries	$\frac{2 \text{ pagues} \cdot 1620 \text{ €} \cdot 9 \text{ dies}}{360}$	81,00
Base contingències comunes període d'alta		567,00
No hi ha hores extraordinàries		
Base contingències professionals període d'alta		567,00
Base contingències comunes baixa	$\frac{1890,00 \cdot 21}{30}$	1323,00
Total base contingències comunes		1890,00
Com no hi ha hagut hores extres ni aquest mes, ni l'anterior ni l'any anterior la base de contingències professionals és igual que la base de contingències comunes		
En ser malaltia comuna la base reguladora és la base de contingències comunes del mes anterior dividit per 30 (per ser nòmina mensual)		
BR	$\frac{1890,00}{30}$	63,00
Dels dies 1 al 3		No cobra subsidi
Dies 4 al 20 cobra el 60% de la base reguladora		642,6
Dia 21 cobra 75% de la base reguladora		47,25
		689,85

Una persona té un contracte indefinit com a auxiliar administratiu del grup 7 de cotització a la Seguretat Social. Causa baixa en l'empresa per malaltia comuna el dia 10 d'abril de 2011 i continua de baixa el dia 30 del mateix mes.

Té un salari base de 1.620 € i percep dues pagues extraordinàries de 1.620 € cada una.

La base de contingències comunes el mes anterior va ser de 1.890 € a l'igual de la base de contingències professionals. No tenia hores extraordinàries.

Li correspon una retenció per IRPF del 13%.

La figura 2.15 representa un full de salaris en cas de malaltia comuna.

**FIGURA 2.15.** Nòmina en cas d'incapacitat laboral transitòria

Empresa		Treballador	
La General		Anna Bosch Sala	
Domicili c) Tres camins, 45 08001 Barcelona		NIF 12345678A	
CIF A12345678		Nº d'afiliació a la Seguretat Social 081234567890	
Codi de compte de cotització a la Seguretat Social 08123456789		Categoria o grup professional Grup de cotització 7	

Període de liquidació	de l'1 d'abril al 30 d'abril de 2011	Total dies	<u>30</u>
-----------------------	--------------------------------------	------------	-----------

<b>I. MERITACIONS</b>			
1. Percepcions salarials			
Salari base		<u>486,00</u>	
Complements salarials			
Plus conveni			
Antiguitat			
Hores extraordinàries			
Gratificacions extraordinàries			
Salari en espècie			
2. Percepcions no salarials			
Indemnitzacions o abonament de despeses			
Prestacions i indemnitzacions de la Seguretat Social			
IT per malaltia comuna		<u>689,85</u>	
Indemnitzacions per trasllat, suspensió i acomiadament			
Altres prestacions no salarials			
<b>A. TOTAL MERITAT</b>			<u>1175,85</u>
<b>II. DEDUCCIONS</b>			
1. Aportació del/de la treballador/a les cotitzacions a la Seguretat Social i conceptes de recaptació conjunta			
	%		
Contingències comunes	4,70%	<u>88,83</u>	
Atur	1,56%	<u>29,30</u>	
Formació professional	0,10%	<u>1,88</u>	
Hores extraordinàries			
Per força major o estructurals	2%		
No estructurals	4,70%		
<b>TOTAL D'APORTACIONS</b>			<u>120,02</u>
2. Impost sobre la renda de les persones físiques	13,00%	<u>152,86</u>	
3. Bestretes			
4. Valor dels productes rebuts en espècie			
5. Altres deduccions			
<b>B.TOTAL A DEDUIR</b>			<u>272,88</u>
<b>LÍQUID TOTAL A PERCEBRE (A-B)</b>			<u>902,97</u>

Signatura i segell	Barcelona, 30 abril	de 2011
--------------------	---------------------	---------

<b>DETERMINACIÓ DE LES BASES DE COTITZACIÓ A LA SEURETAT SOCIAL I CONCEPTES DE RECAPTACIÓ CONJUNTA I DE LA BASE SUBJECTA A RETENCIÓ DEL IRPF.</b>	
1. Base de cotització per contingències comunes	1323,00 (IT)
Remuneració mensual	486,00
Prorrata per pagues extraordinàries	<u>81,00</u>
<b>TOTAL</b>	<u>1890,00</u>
2. Base de cotització per contingències professionals (AT i MP) i conceptes de recaptació conjunta (atur, formació professional i fons de garantia salarial)	<u>1890,00</u>
3. Base de cotització addicional per hores extraordinàries	
4. Base subjecta a retenció de l'IRPF	<u>1175,85</u>

## 2.8 Els serveis d'assessoria, gestoria i consultoria laboral

En un passat no molt llunyà les funcions de gestió de personal eren assumides pels departaments administratius de les empreses, és a dir, no existia un departament

de Recursos Humans. A mesura que les funcions de gestió de personal van adquirir més importància, les empreses, sobretot grans i mitjanes, van crear els departament de Recursos Humans. Tanmateix en moltes empreses petites ha continuat sent el departament administratiu el que porta a terme aquestes funcions. Actualment hi ha una tendència creixent a externalitzar totes o part de les funcions del departament de Recursos Humans utilitzant els serveis d'assessoria, gestoria i consultoria laboral. Aquesta externalització té importants avantatges :

- Permet alliberar el departament de Recursos Humans de les tasques més rutinàries i concentrar-se en la gestió de persones.
- L'empresa pot treure profit dels coneixements especialitzats de certes empreses en àmbits com la contractació laboral o la formació.
- Es produeix una reducció de costos, tant en empreses grans i mitjanes com petites. Pensem que una petita empresa normalment no pot permetre's tenir empleats que només es dediquin a la gestió del personal.

A l'hora de procedir a l'externalització cal fer una valoració cost-benefici i escollir els proveïdor de serveis que més s'ajusti a les necessitats de l'empresa.

La diferència entre les empreses d'assessoria, gestoria i consultoria laborals és a vegades molt subtil, donat que moltes ofereixen serveis semblants.

Les gestories laborals ofereixen un ventall ampli de serveis relacionats sobretot amb tasques administratives:

- Tràmits per la constitució d'una empresa.
- Tràmits amb la Seguretat Social i amb Hisenda Pública.
- Confecció de contractes de treball ; escollint el més adient tant per l'empresa com pel treballador.
- Elaboració de nòmines i butlletins de cotització de la Seguretat Social.
- Tramitació de prestacions per atur, jubilació, invalidesa, etc.
- Gestió de les baixes laborals.

Les consultories ofereixen ajuda per solucionar problemes més puntuals: un estudi de les oportunitats de l'entorn, solució de problemes en l'àmbit del personal, optimització de l'aprenentatge, posada en pràctica de canvis a l'empresa.

Un assessor pels seus coneixements específics ajuda i aconsella per permetre la solució de determinats problemes. Sol tenir una relació continuada amb l'empresa, no puntual com el consultor.

### 3. Simulació informatitzada de confecció de nòmines

Aquesta simulació està feta amb el programa NominaSOL. Aquest programa us permet gestionar múltiples empreses independents. Per a cadascuna també és possible controlar tots els exercicis que necessiteu. Per diferenciar les empreses, a cada una s'assigna un codi de tres caràcters alfanumèrics (pot contenir lletres i nombres), el qual s'ha d'introduir cada vegada que s'hi vulgui treballar.

En aquest supòsit de simulació educativa crearem una empresa per a l'any 2010 (sempre un any menys de la versió que us descarregueu, en aquest cas treballem amb la versió 2011). Això us evitarà tenir problemes a l'hora de fer servir qualsevol data de l'exercici i podreu treballar amb dades de convenis i taules de cotització actualitzades com en una situació real.

Aquesta simulació no cerca ser un manual exhaustiu, sinó un programa d'aprenentatge senzill perquè us acostumeu a utilitzar programes informàtics de confecció i nòmines i reflexioneu sobre l'aplicació pràctica dels continguts que heu estudiat en la unitat.

#### 3.1 Descàrrega i instal·lació del programari

És molt recomanable **descarregar el programa** des del web del seu fabricant i **seguir les instruccions que hi dona**. També us podeu descarregar el manual d'usuari i la guia d'instal·lació i posada en funcionament del programa. S'aconsella treballar amb l'última versió per tenir les dades al més actualitzades possibles.

El **programa** es pot **instal·lar** tant en sistemes monousuaris com en multiusuaris amb xarxa local. Per a tots dos casos el procés d'instal·lació és idèntic. Una vegada tingueu el programa d'instal·lació en la pantalla, heu de **seguir les instruccions que us apareguin en la pantalla**.

##### 3.1.1 Primers passos amb el programa

La primera pantalla que us apareixerà en executar el programa serà la de l'inici de sessió, en la qual podreu seleccionar l'usuari i iniciar la sessió de treball.

En la primera sessió del programa només apareixerà l'**usuari supervisor** (usuari que té el privilegi d'entrar en totes les opcions del programa), de manera que per iniciar la sessió l'haureu de seleccionar. Després podreu crear altres usuaris.

### 3.2 Creació de l'empresa

En aquest exercici heu de donar d'alta **una nova empresa amb el número 005**, amb les dades següents:

Identificació:

- GAD3000, SL
- NIF: B-60260360
- Representant: Pere Baldomà Serra / administrador
- DNI: 22111333-F
- Activitat: 1841 serveis jurídics (assessoria)
- CNAE: 6910 activitats jurídiques
- Conveni: 1 oficines i despatxos Catalunya 2010
- Entitat d'accidents: núm. 151 ASEPEYO
- Delegació d'Hisenda: 08 Barcelona
- Administració d'Hisenda: 08610 (Letamendi-Barcelona)
- Calendari laboral: 2010 Catalunya, municipi Barcelona

Domicili social:

- Consell de Cent, 922, baixos
- Codi del municipi: 08019 Barcelona
- Codi postal: 08013
- Telèfon: 932223344. Fax: 932223347
- Adreça de correu electrònic: gad3000@gmail.com

L'empresa té un únic centre de treball, seu central, i un únic departament, central d'administració, tots dos amb el codi 1.

Doneu d'alta el compte bancari amb les dades següents:

- Número seqüencial del banc: 01
- Número de compte: 2100-0780-45-1234567890



### 3.2.1 Introducció de dades per a la creació de la nova empresa

Iniciarem la sessió com a supervisor i de moment no introduïrem cap contrasenya, clicarem a Supervisor per iniciar la sessió de treball.

La figura 3.1 us mostra l'inici de sessió.

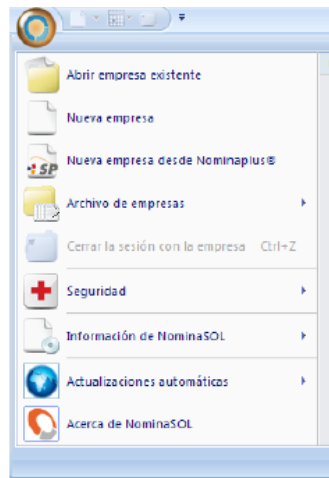
**FIGURA 3.1.** Inici de sessió



Seleccionem el botó principal i cliquem damunt de la carpeta Nova Empresa. Apareixerà un formulari amb dues pestanyes, heu d'introduir les dades que us demanen en les dues pestanyes. Recordeu-vos de seleccionar l'exercici 2010 (o el de l'any anterior a la vostra versió).

En la figura 3.2 i figura 3.3 podeu veure la ruta per crear una empresa.

**FIGURA 3.2.** Crear una nova empresa



**FIGURA 3.3.** Finestra Nova Empresa

L'aplicació fa servir un sistema molt intuïtiu de finestres i pestanyes que és mouen amb els botons següents (figura 3.4).

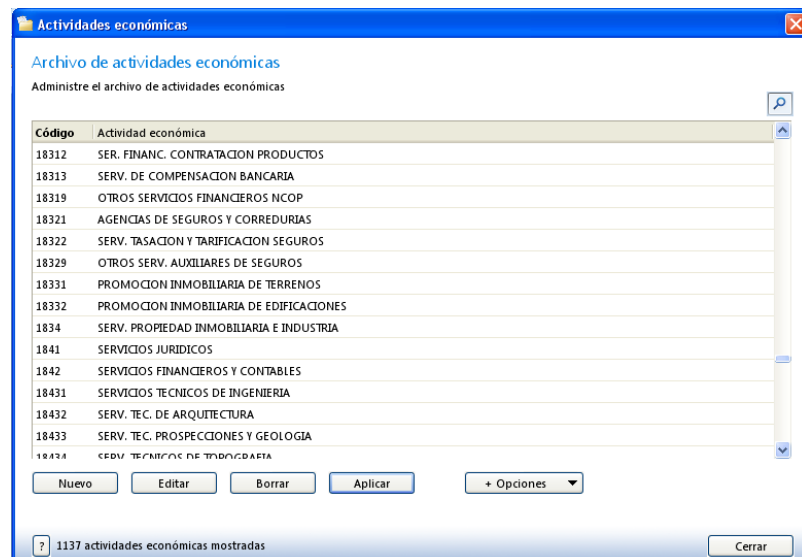
**FIGURA 3.4.** Botons de selecció



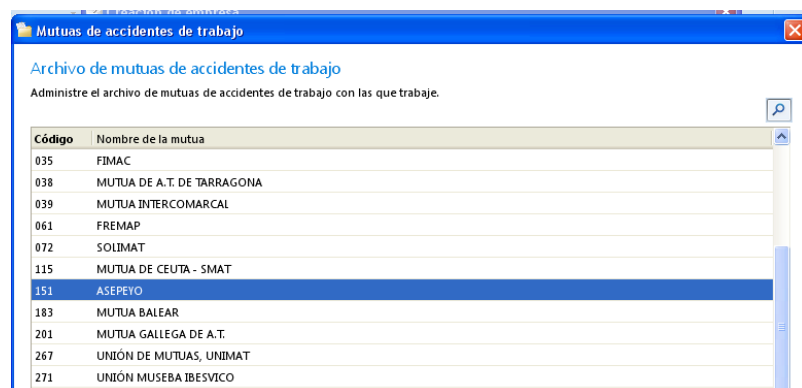
En cada apartat si cliqueu damunt del **botó de cerca** (un petit quadrat amb...) us sortirà un desplegable amb les opcions disponibles, heu de seleccionar o introduir les dades corresponents de l'enunciat.

A continuació podeu veure com a exemple l'arxiu d'activitats econòmiques (figura 3.5), en què hem de seleccionar 1841, i l'arxiu de mútues de treball (figura 3.6), en què seleccionarem la 151.

**FIGURA 3.5.** Arxiu d'activitats econòmiques



**FIGURA 3.6.** Arxiu de mútues de treball



Una vegada introduïdes les dades de l'empresa, us han de quedar les dues pestanyes de la creació de l'empresa segons la figura 3.7 i figura 3.8.

FIGURA 3.7. Pestanya de dades generals

**Creación de empresa**

Ficha

Código de la empresa: 005 N.I.F. / C.I.F.: B-60260360

Denominación social: GAD3000, SL

Nombre comercial: GAD3000, SL

**Datos generales** Información de contacto

**Información de la empresa:**

Actividad: 1841 SERVICIOS JURIDICOS

Convenio: 1 OFICINA Y DESPACHOS

Tarifa de códigos CNAE- 2009: 6910 Actividades jurídicas

Mutua de A.T. y E.P.: 151 ASEPEYO

Delegación de hacienda: 08 - BARCELONA Administración: 08610 - LETAMENDI

**Representante:**

Nombre: Pere Baldomà Serra D.N.I.: 22111333-F

Cargo: Administrador

**Varios:**

Ejercicio: 2010 Clave de acceso:  [Mostrar caracteres](#)

Aceptar Cancelar

FIGURA 3.8. Pestanya d'informació de contacte

**Creación de empresa**

Ficha

Código de la empresa: 005 N.I.F. / C.I.F.: B-60260360

Denominación social: GAD3000, SL

Nombre comercial: GAD3000, SL

**Datos generales** Información de contacto

**Dirección:**

Domicilio: CL Consell de Cent

Número: 490 Escalera:  Piso:  Pta:

Código Postal: 08013

Municipio: 08019 BARCELONA

Provincia: BARCELONA Com. autónoma: CATALUÑA

Teléfono: 93 2223344 Fax: 93 22233447

**Otra información de contacto:**

Director / Gerente: Pere Baldomà Serra

Persona de contacto: Pere Baldomà Serra

Correo electrónico: pbs.gad3000@gmail.com

Dirección web:

Aceptar Cancelar

Si tot és correcte cliquem damunt d'Acceptar, ens sortirà **un avís** que diu que l'exercici al qual estem accedint no es correspon amb l'exercici actual, cliquem Acceptar i veurem que a dalt de tot al mig ja ens ha sortit el codi i el nom de l'empresa creada. Això ens indica que estem treballant amb l'empresa 005.

#### Empresa seleccionada

Si treballem amb diverses empreses, sempre ens hem d'assegurar que l'empresa amb la qual volem treballar sigui la que tenim seleccionada.

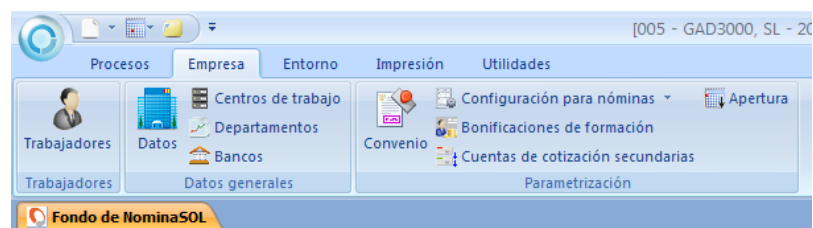
### 3.2.2 Introducció de dades generals

Una vegada creada l'empresa, haurem d'introduir la resta de dades que la configuren com són els centres de treball i els departaments, les dades bancàries, etc.

#### Creació del centre de treball

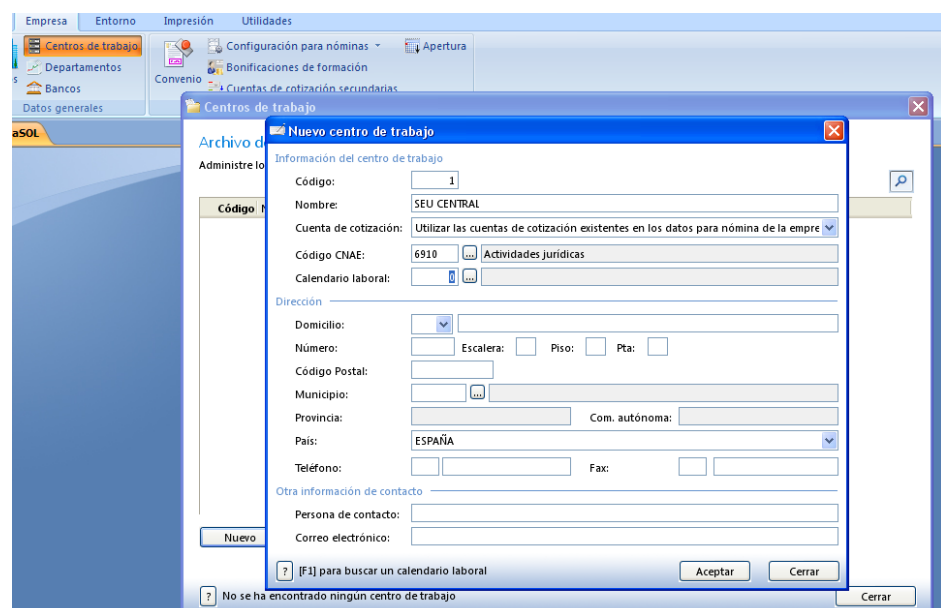
Hem d'anar a Solapa\Entorn\Grup empresa\Icona Centres de treball, tal com veieu en la figura 3.9:

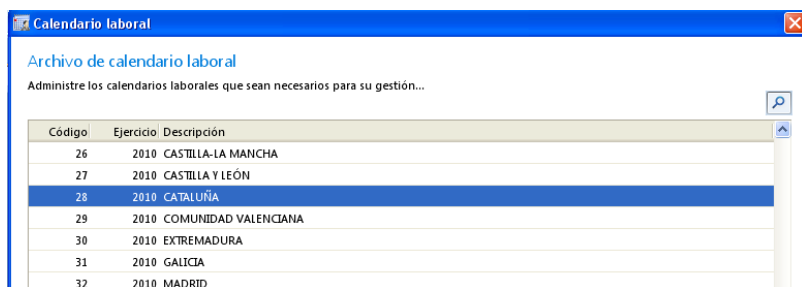
FIGURA 3.9. Centres de treball



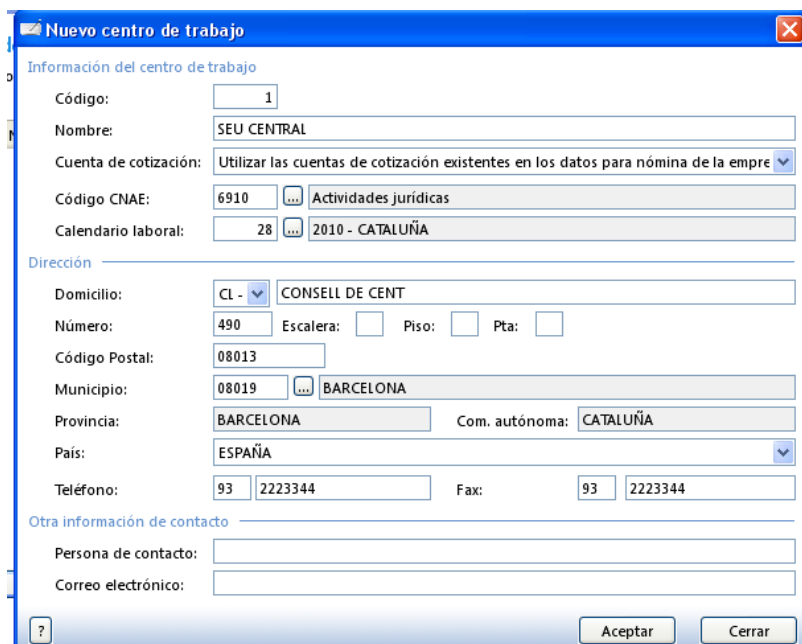
Introduïm el centre de treball Seu Central (figura 3.10), anem posant les dades que ens indiquen, després cerquem el calendari laboral i triem el de Catalunya per a l'any 2010 (figura 3.11). Quan tot estigui com en la figura 3.12 cliquem **Aceptar**.

FIGURA 3.10. Centre de treball



**FIGURA 3.11.** Calendari laboral de Catalunya 2010


Código	Ejercicio	Descripción
26	2010	CASTILLA-LA MANCHA
27	2010	CASTILLA Y LEÓN
28	2010	CATALUÑA
29	2010	COMUNIDAD VALENCIANA
30	2010	EXTREMADURA
31	2010	GALICIA
32	2010	MADRID

**FIGURA 3.12.** Creació del centre de treball


**Nuevo centro de trabajo**

Información del centro de trabajo

Código:

Nombre:

Cuenta de cotización:

Código CNAE:

Calendario laboral:

Dirección

Domicilio:

Número:  Escalera:  Piso:  Pta:

Código Postal:

Municipio:

Provincia:  Com. autónoma:

País:

Teléfono:   Fax:

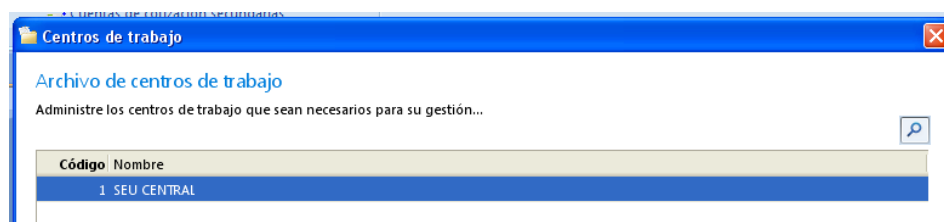
Otra información de contacto

Persona de contacto:

Correo electrónico:

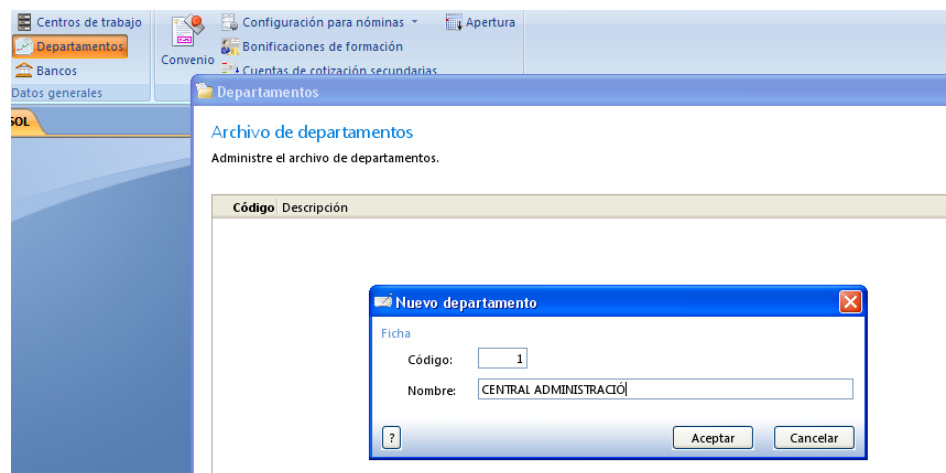
## Creació dels departaments

Hem d'anar a Solapa\Empresa\Icona Centre de treball i seleccionar el centre de treball Seu Central (figura 3.13), clicant dues vegades al damunt.

**FIGURA 3.13.** Selecció del centre de treball


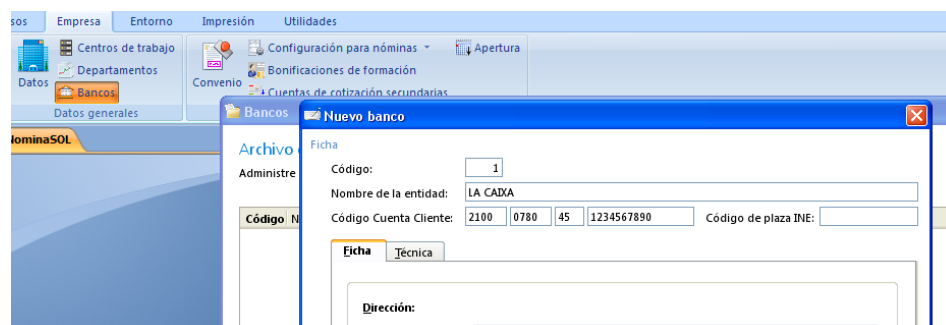
Código	Nombre
1	SEU CENTRAL

Ara hem d'introduir el nou departament amb el codi 1 i el nom de *central administració* i acceptem (figura 3.14).

**FIGURA 3.14.** Creació del nou departament

### Introducció de dades bancàries

Després anem a Solapa\Empresa\Grup bancs i introduïm les dades del compte bancari tal com indica la figura 3.15. En tractar-se d'una simulació, no cal introduir més dades.

**FIGURA 3.15.** Introducció de dades bancàries

### 3.3 Consulta de dades de la solapa Entorn

Si anem a la solapa Entorn podem consultar una sèrie de dades importantíssimes per a la gestió de les nòmines. Veiem que hi ha diversos grups amb les seves icones: Seguretat Social, Agència Tributària AEAT, Convenis, Contractes, etc.

Podrem comprovar que totes les dades introduïdes corresponen a les vigents per a l'any 2010. Si haguéssim fet la simulació per a l'any 2011, hauríem d'actualitzar el programa o bé introduir-les manualment.

La figura 3.16 mostra les dades principals de la pestanya Entorn.

**FIGURA 3.16.** Solapa Entorn

### 3.3.1 Comprovació del conveni i de les categories laborals

En introduir les dades per crear l'empresa vam seleccionar el **conveni d'oficines i despatxos** aplicable a la nostra empresa. Ara comprovarem les dades que hi vam introduir.

Anem a la solapa Entorn\Grup Convenis\Icona Convenis i s'obrirà el conveni actual. Fixem-nos en la figura següent, en què hi ha tres pestanyes els conceptes de les quals es poden modificar, esborrar o crear de nous:

#### Contingut de la finestra Conveni

- En la primera pestanya hi ha els conceptes retributius que inclou el conveni i assenjala si es tenen en compte per al càlcul de les bases de cotització de contingències comunes i professionals com també per a la base de l'IRPF.
- La segona inclou les dades per al càlcul del complement d'antiguitat. Ara les deixarem com estan, però en una situació real les hauríem de suprimir i hauríem crear un complement fix per als treballadors antics que hi tinguessin dret, ja que el conveni d'oficines i despatxos preveu la desaparició d'aquest complement, i només manté els imports ja meritats pels treballadors antics, com a complement consolidat.
- La pestanya d'incapacitat temporal la deixarem com està. Inclou el còmput dels dies i percentatges per al càlcul de les prestacions per incapacitat temporal (si l'empresa les complementés fins al 100% s'haurien de modificar).

En la figura 3.17 podem veure les diferent pestanyes del conveni col·lectiu i, en primer pla, la pestanya amb els conceptes retributius del conveni col·lectiu d'oficines i despatxos.

**FIGURA 3.17.** Conveni d'oficines i despatxos

Convenio propio

Ficha

Código de la empresa: 005

Denominación social: GAD3000\_SL

Convenio: 1 OFICINA Y DESPACHOS

Conceptos retributivos: Antigüedad Incapacidad temporal

Denominación	Ab./Ded.	Importe	Tipo	F.cobro	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
SALARIO BASE	Abono	0,00	General	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANTIGUEDAD	Abono	0,00	Antigüe...	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLUS ASISTENCIA	Abono	0,00	General	Diario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLUS TRANSPORTE	Abono	0,00	General	Diario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA JULIO	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA BENEFICI...	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA FIESTA LOCAL	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo Modificar Borrar

Aceptar Cancelar

## Categorías laborales

Si cliquem a categories i seleccionem el nostre conveni, podem consultar les diferents categories laborals, i clicant a sobre podem veure quins són els imports segons el conveni a tenir en compte per al càlcul de les retribucions.

En la figura 3.18 podem veure les diferents categories laborals segons el conveni.

**FIGURA 3.18.** Categorías laborales

Categorías

Archivo de categorías de convenio

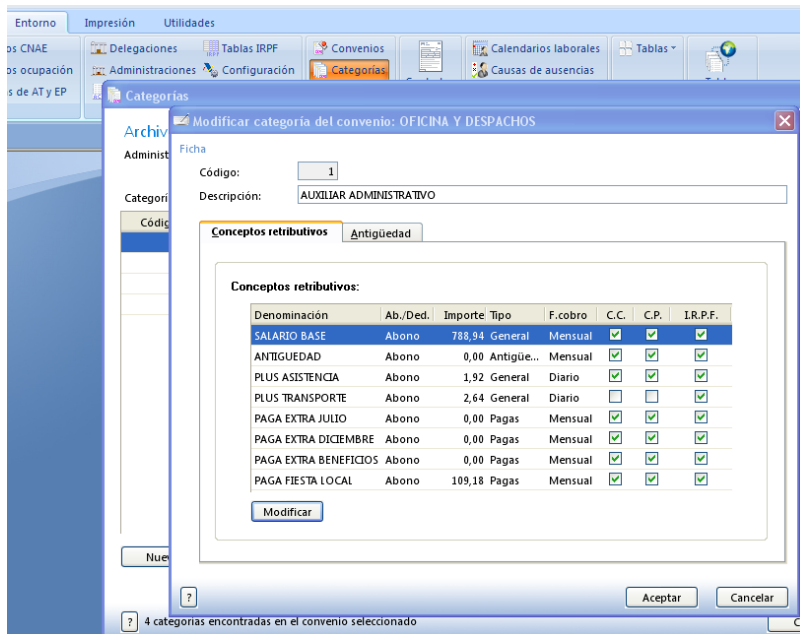
Administre las categorías de convenio que sean necesarias para su gestión...

Categorías del convenio: OFICINA Y DESPACHOS

Código	Nombre de la categoría
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2	OFICIAL PRIMERA
3	PEON LIMPIADORA
4	APRENDIZ

En la figura 3.19 podem veure els imports retributius que, en aquest cas, corresponen a la primera categoria seleccionada.

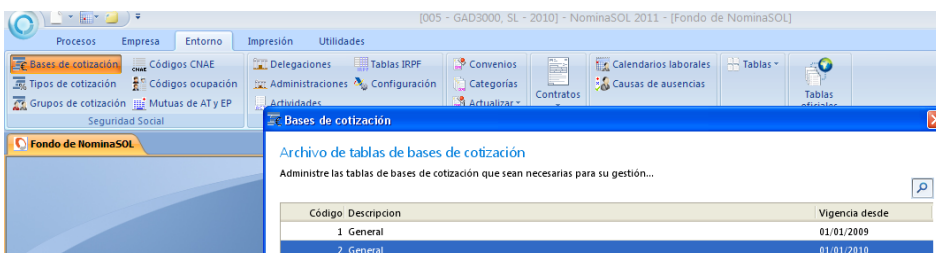


**FIGURA 3.19.** Conceptes retributius, categoria oficial administrativa

### 3.3.2 Altres opcions interessants

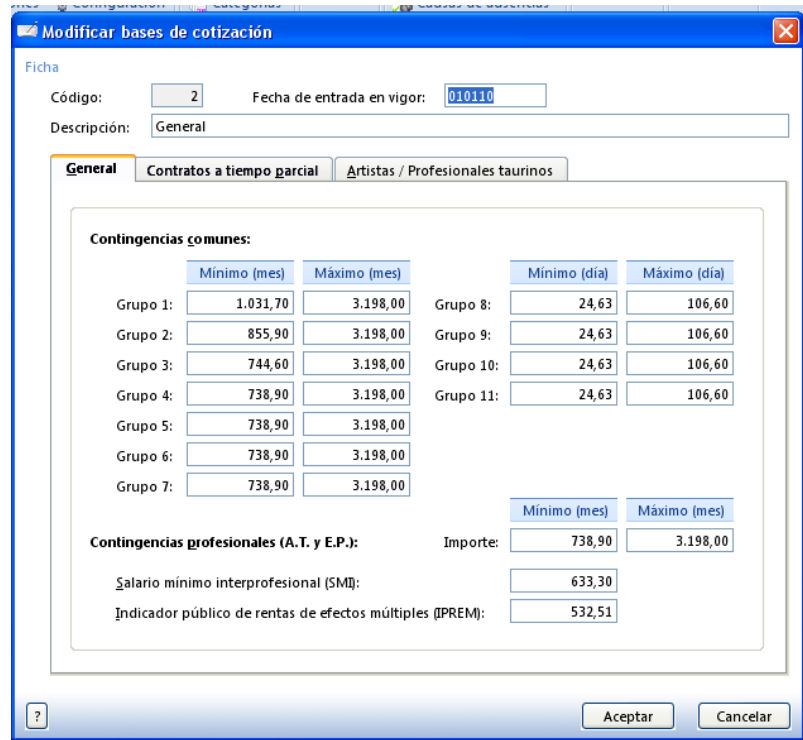
Des de la pestanya Entorn\Grup Seguretat Social, clicant damunt de la icona corresponent podem consultar les bases màximes i mínimes de cotització i els tipus oficials de cotització a la Seguretat Social oficials per a l'any 2010.

La figura 3.20 mostra com se selecciona l'arxiu adequat de taules i tipus per a l'any de la simulació, en aquest cas, l'any 2010.

**FIGURA 3.20.** Arxiu de taules de bases de cotització

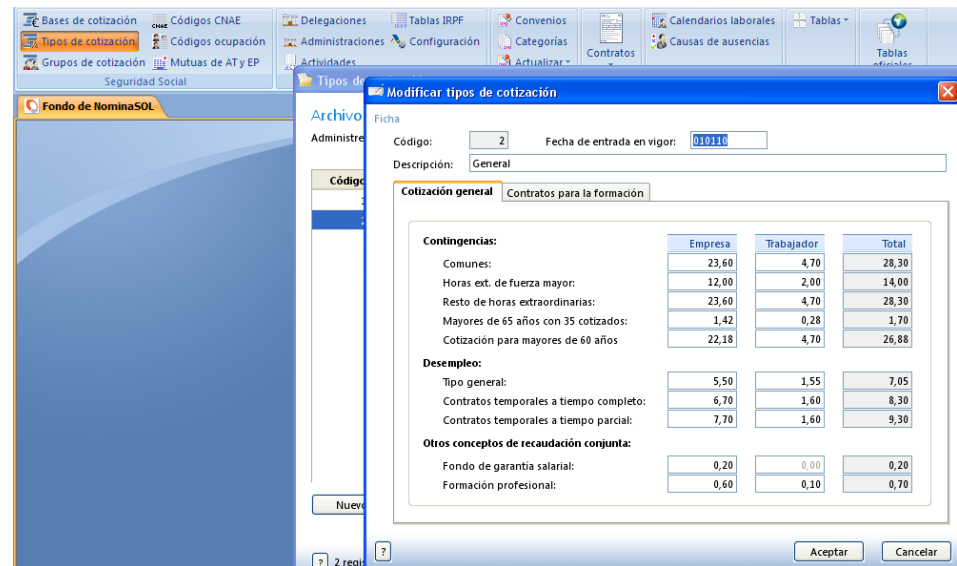
La figura 3.21 mostra les bases màximes i mínimes de cotització a la Seguretat Social actualitzades per a l'any 2010.

FIGURA 3.21. Bases de cotització



La figura 3.22 mostra els diferents tipus de cotització a la Seguretat Social per a l'any 2010.

FIGURA 3.22. Tipus de cotització a la Seguretat Social per al 2010



Altres opcions molt interessants són les taules per al càlcul de la retenció de l'IRPF i el calendari laboral que una vegada seleccionat ens permet adaptar-lo a l'empresa (en aquesta simulació no les farem servir, però són de gran utilitat en la pràctica real).

La figura 3.23 mostra les taules i altres dades per al càlcul de les retencions d'IRPF.

FIGURA 3.23. Taula de retenció i càlcul de l'IRPF

**Módulo de Tablas IRPF**

Código: 2 Fecha de entrada en vigor: 01/01/10

Descripción: General

**Cálculo de la cuota** | Reducciones generales | Reducciones por ascendientes / descendientes

Mínimo personal: 5.151,00

**Mínimos exentos de retención según la situación familiar del contribuyente:**

	Sin hijos	Con 1 hijo	2 o + hijos
Soltero:	0,00	13.662,00	15.617,00
Con cónyuge sin rentas sup. a 1500 € anuales:	13.335,00	14.774,00	16.952,00
Otras situaciones:	11.162,00	11.888,00	12.519,00

**Escala de retención aplicable:**

Base tipo	Cuota	Resto tipo	Tipo
Hasta: 0,00 €	0,00 €	Hasta: 17.707,20 €	24,00 %
Hasta: 17.707,20 €	4.249,73 €	Hasta: 15.300,00 €	28,00 %
Hasta: 33.007,20 €	8.533,73 €	Hasta: 20.400,00 €	37,00 %
Hasta: 53.407,20 €	16.081,73 €	Hasta: 999.999,00 €	43,00 %

Para retribuciones no superiores a 22.000,00 el límite de la retención aplicado será del 43%

Botones: Aceptar, Cancelar

La figura 3.24 mostra els diferents calendaris laborals incorporats en el programa i la selecció del calendari laboral per a Catalunya a l'any 2010.

FIGURA 3.24. Calendari laboral per a Catalunya 2010

**Calendario laboral**

Administre los calendarios laborales que sean necesarios para su gestión...

Código	Ejercicio	Descripción
26	2010	CASTILLA-LA MANCHA
27	2010	CASTILLA Y LEÓN
28	2010	CATALUÑA
29	2010	COMUNIDAD VALENCIANA
30	2010	EXTREMADURA
31	2010	GALICIA
32	2010	MADRID
33	2010	MURCIA
34	2010	NAVARRA
35	2010	PAÍS VASCO
36	2010	LA RIOJA
37	2010	CIUDAD DE CEUTA
38	2010	CIUDAD DE MELILLA
1001	2011	fggggggggggg

La figura 3.25 mostra les diferents possibilitats que ens ofereix el programa per modificar el calendari laboral adaptant-lo als festius municipals i d'empresa o sector.

**FIGURA 3.25.** Modificació del calendari laboral

### 3.4 Configuració de les dades de l'empresa per al càlcul de nòmines

Dades de l'empresa per introduir en aquest apartat de l'exercici:

- **Els comptes de cotització són els següents:**

- General: 08/012345678.
- Formació: 08/091234567.
- Consellers i administració: 08/071234567.
- Configuració genèrica per al sistema RED.

- **Opcions generals:**

- Les taules de bases i tipus que hem d'aplicar són les corresponents al 2010, codi 2.
- El calendari laboral Catalunya 2010 (codi 28).
- A comptes bancaris: el mateix donat d'alta, amb la clau 1.
- De la pestanya General\Opcions, cal deixar activades les opcions que ens dona per defecte.

Hem d'anar a la pestanya Empresas\Grup parametrització\Icona Configuració per a nòmines. Des de aquí hem d'introduir:

En la primera pestanya, els comptes de cotització a la Seguretat Social i la resta de dades que es demanen segons la figura següent.

La figura figura 3.26 mostra la introducció de les dades dels comptes de cotització a la Seguretat Social.

FIGURA 3.26. Configuració per a nòmines

La segona **pestanya general** ens dóna tres opcions de dades. En la primera hem de fer/comprovar que les taules que fem servir siguin les correctes. Les altres dues les deixarem com estan per defecte. És interessant veure el contingut de la segona **pestanya Opcions**.

La figura 3.27 ens mostra la selecció de les diferents bases i tipus de cotització aplicables a l'exercici 2010.

FIGURA 3.27. Tipus, bases i comptes de cotització

En la figura 3.28 podem veure les diverses situacions laborals que es poden tenir en compte a l'hora de descomptar-se o no per al còmput de les pagues extres. Marcarem totes les opcions tal i com estan a la següent figura:

FIGURA 3.28. Opcions

**Configuración para nóminas**

Ficha

Código de la empresa: 005

Denominación social: GAD3000, SL

Convenio: 1 OFICINA Y DESPACHOS

**Cuentas de cotización** General

Tipos y cuentas Opciones Exclusión de contingencias

**Pagos extras:**

- Descontar ausencias sin justificar
- Descontar días de huelga
- Descontar días de incapacidad temporal por accidente o enfermedad profesional
- Descontar días de incapacidad temporal por accidente no profesional o enfermedad común
- Descontar días de incapacidad temporal por maternidad/paternidad y riesgo durante el embarazo/lactancia natural.

**Vacaciones:**

Nº de días de vacaciones al año: 30

Descontar el exceso de vacaciones en los finiquitos

**Bonificación en ERE:**

Porcentaje de bonificación en ERE: 50,00

Aceptar Cancelar

Aquest grup també ens permetrà configurar altres opcions i accedir a les dades del conveni que fa servir l'empresa.

### 3.5 Dades dels treballadors

El pas següent serà **donar d'alta** els treballadors següents de l'empresa.

FIGURA 3.29. Dades dels treballadors

Camps	Treballador 1	Treballador 2	Treballador 3	Treballador 4
Codi	1	2	3	4
DNI	39123456-L	39234567-V	39345678-S	39456789-J
Cognoms	Torral Martí	Pietro Ruiz	Gil Gil	César Ponts
Nom	Joanot	Manel	Rosa	Alba
Estat civil	Casat	Solter	Casada	Divorciada
Núm. de la Seguretat Social	08/6789012345	08/3456789012	08/0987654321	08/7890123456
Data de naixement	01/04/80	12/12/84	25/12/80	22/10/62
Adreça	CL Pompeu Fabra, 22	AV Gibrella, 22, 2n., 2a.	CL València, 33, 1r., 1a.	AV Santa Eulàlia, 452
Codi postal	8019	08020	08025	08026
Municipi	08019	08019	08019	08019
Categoria / conveni	Oficial de primera	Oficial de primera	Oficial de primera	Auxiliar administrativa
Categoria cotització	Enginyers i llicenciats	Oficials administratius	Oficials administratius	Auxiliars administratius.
Grup de categoria	01	5	05	07
Codi ocupació	a	a	a	a
Data d'alta	01/09/2004	01/07/2008	01/05/2008	15/10/2006

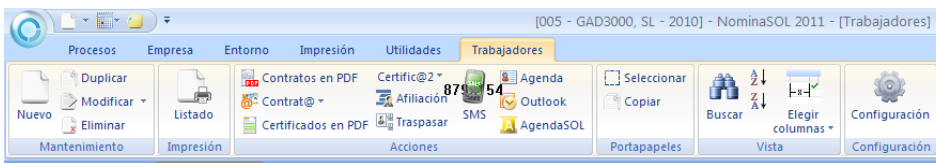
Tots estan acollits al conveni d'oficines i despatxos, cobren per transferència bancària mitjançant el banc amb codi 1 i fan exclusivament tasques d'oficina.

En la figura 3.29 tenim les dades dels treballadors que hem d'introduir en l'empresa creada en l'exercici.

### 3.5.1 Introducció de les dades dels treballadors

Primer entrarem les dades del **primer treballador**. Per fer-ho hem d'anar a la pestanya de treballadors i clicar damunt de la icona Nou. Llavors s'obre una finestra (figura 3.30) en què hem d'entrar les dades següents:

**FIGURA 3.30.** Pestanya Treballadors



En aquesta figura podem veure la ruta i les opcions principals de la pestanya Treballadors

#### Identificació del treballador al TC2

Si en introduir el nom del treballador cliquem damunt de la casella Detallar, ens apareixerà l'abreviatura TOMAJ (formada amb les dues primeres lletres dels cognoms i la inicial del nom), que servirà per identificar el treballador en el TC2.

- **Icona General.** Hem d'entrar les dades bàsiques del treballador i la data d'alta en l'empresa, també hi podríem pujar la seva fotografia. En la figura 3.31 comencem amb la introducció de les dades del primer treballador.

**FIGURA 3.31.** Primer treballador

- **Pestanya Personal.** Dades bàsicament necessàries per al càlcul de la retenció de l'IRPF. En la figura 3.32 introduïrem les dades necessàries per al càlcul de l'IRPF, que el programa farà de manera automàtica.

FIGURA 3.32. Dades personals del treballador

### Categoría profesional

És important seleccionar la categoria adequada per al treballador segons el conveni, perquè a partir d'aquesta queden definits els complements a percebre en la nòmina i els seus imports.

- **Pestanya Situació.** Hem d'omplir la descripció del lloc de treball segons l'empresa, el centre de treball i departament, la forma de cotització a la Seguretat Social i el conveni aplicable. També hem de seleccionar la categoria professional, el grup de cotització i el codi d'ocupació. En la figura 3.33 introduïrem les dades corresponents a la situació laboral del treballador dins l'empresa.

FIGURA 3.33. Pestanya Situació

- **Forma de cobrament.** Transferència bancària mitjançant el banc definit amb codi 1. En la figura 3.34 introduïrem les dades necessàries per complir les obligacions econòmiques amb el treballador (bàsicament, el pagament del salari).



FIGURA 3.34. Forma de cobrament

- **Pestanya IRPF.** En aquesta simulació acceptarem les dades d'IRPF que ens doni el programa segons la configuració per defecte. Per obtenir els imports de la figura farem servir l'opció desar i continuar. El programa calcularà de manera automàtica les retribucions anuals a partir de la categoria laboral del treballador i els conceptes retributius corresponents a aquesta per fer després el càlcul de la retenció d'IRPF (figura 3.35).

FIGURA 3.35. Pestanya IRPF

- **Pestanya Conceptes retributius.** Veiem que el treballador té els conceptes i imports que segons el conveni corresponen a la seva categoria. En la figura 3.36 podem comprovar els conceptes retributius que formen part del salari de cada treballador assignats a cada treballador.

#### Diferències entre concepte retributiu i categoria salarial

Si volem modificar o crear un concepte retributiu nou per al treballador, aquesta és la pestanya adequada; en canvi, si el volem crear per a tots els treballadors d'una categoria l'hem de fer des del conveni/categories.

**FIGURA 3.36.** Conceptes retributius

Denominación	Ab./Ded.	Importe	Tipo	F.cobro	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
SALARIO BASE	Abono	986,83	General	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANTIGÜEDAD	Abono	0,00	Antigüedad	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLUS ASISTENCIA	Abono	1,92	General	Diario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLUS TRANSPORTE	Abono	2,64	General	Diario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA JULIO	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA BENEFICIOS	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA FIESTA LOCAL	Abono	109,18	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 3.5.2 Dades de la resta de treballadors

A continuació introduïrem les dades de la resta de treballadors. En aquests casos només he posat les pestanyes principals de cada un, la resta de dades les haureu d'introduir vosaltres en les pestanyes corresponents com ja heu vist.

#### 1) Introducció de les dades de Manel Prieto

La figura 3.37 mostra la introducció de les dades generals del 2n. treballador, Manel Prieto.

**FIGURA 3.37.** Introducció de les dades generals del 2n. treballador, Manel Prieto

MANEL PRIETO RUIZ - Trabajador

Trabajador I.R.P.F. Contratos Conceptos retributivos

Guardar y nuevo Guardar y seguir Eliminar

Mantenimiento

General Personal Situación Forma de cobro

Mostrar

Cálculo de indemnización Recalcular acumulado Crear I.T.

Acciones

Código: 2 D.N.I.: 89234567-V Nº de la Seguridad Social: 08/3456789012

Nombre: MANEL PRIETO RUIZ Detallar

Estado: Alta Fecha de alta: 01/07/2008 Baja: Antigüedad: 01/07/2008

Datos de contacto

Domicilio: AV - GIBRELLA

Número: 22 Bloque: Escalera: Piso: Pta:

Código Postal: 08020

Municipio: 08019 Buscar BARCELONA

Provincia: BARCELONA Com. autónoma: CATALUÑA

Nacionalidad: ESPAÑA

Teléfono: Móvil:

Otros teléfonos:

Correo electrónico:

La figura 3.38 mostra la introducció de les dades de la situació laboral en l'empresa del 2n. treballador, Manel Prieto.

**FIGURA 3.38.** Introducció de les dades de la situació laboral en l'empresa del 2n. treballador, Manel Prieto

MANEL PRIETO RUIZ - Trabajador

Trabajador I.R.P.F. Contratos Conceptos retributivos

Guardar y nuevo Guardar y seguir Guardar y cerrar Eliminar

Mantenimiento

General Personal Situación Forma de cobro

Mostrar

Cálculo de indemnización Recalcular acumulado Crear I.T.

Acciones

Descripción del trabajo: OFICIAL DE PRIMERA

Centro de trabajo: 1 SEU CENTRAL Departamento: 1 CENTRAL ADMINISTRACIÓ

Forma de cotización: General

Convenio: 1 OFICINA Y DESPACHOS Categoría: OFICIAL PRIMERA

Grupo de cotización: 5 Oficiales administrativos

Código de ocupación: a Personal en trabajos exclusivos de oficina

Embargos

## 2) Introducció de dades de Rosa Gil Gil

La figura 3.39 mostra la introducció de les dades generals de la treballadora Rosa Gil.

**FIGURA 3.39.** Introducció de les dades generals de la treballadora Rosa Gil

ROSA GIL GIL - Trabajador

Trabajador I.R.P.F. Contratos Conceptos retributivos

Guardar y nuevo Guardar y seguir Guardar y cerrar Eliminar

Mantenimiento

General Personal Situación Forma de cobro

Mostrar

Cálculo de indemnización Recalcular acumulado Crear I.T.

Acciones

Código: 3 D.N.I.: B93456785 Nº de la Seguridad Social: 08/0987654321

Nombre: ROSA GIL GIL Detallar

Estado: Alta Fecha de alta: 01/05/2008 Baja: Antigüedad: 01/05/2008

Datos de contacto

Domicilio: CL - VALENCIA

Número: 33 Bloque: Escalera: Piso: 1 Pta: 1

Código Postal: 08025

Municipio: 08019 BARCELONA

Provincia: BARCELONA Com. autónoma: CATALUÑA

Nacionalidad: ESPAÑA

Teléfono: Móvil:

La figura 3.40 mostra la introducció de les dades de la situació laboral en l'empresa de la treballadora Rosa Gil.

**FIGURA 3.40.** Introducció de les dades de la situació laboral en l'empresa de la treballadora Rosa Gil

ROSA GIL GIL - Trabajador

Trabajador I.R.P.F. Contratos Conceptos retributivos

Guardar y nuevo Guardar y seguir Guardar y cerrar Eliminar

Mantenimiento

General Personal Situación Forma de cobro

Mostrar

Cálculo de indemnización Recalcular acumulado Crear I.T.

Acciones

Descripción del trabajo: OFICIAL DE PRIMERA

Centro de trabajo: 1 SEU CENTRAL Departamento: 1 CENTRAL ADMINISTRACIÓ

Forma de cotización: General

Convenio: 1 OFICINA Y DESPACHOS Categoría: OFICIAL PRIMERA

Grupo de cotización: 5 Oficiales administrativos

Código de ocupación: a Personal en trabajos exclusivos de oficina

Embargos

## 3) Introducció de dades d'Alba Cèsar Ponts

La figura 3.41 mostra la introducció de les dades generals de la treballadora Alba Cèsar.

**FIGURA 3.41.** Introducció de les dades generals de la treballadora Alba Cèsar

The screenshot shows a web application interface for entering employee data. The main window is titled 'ALBA CÉSAR PONTS - Trabajador'. It has a navigation bar with tabs for 'Trabajador', 'I.R.P.F.', 'Contratos', and 'Conceptos retributivos'. Below the navigation bar are several action buttons: 'Guardar y nuevo', 'Guardar y seguir', 'Eliminar', 'Mantenimiento', 'General', 'Personal', 'Situación', 'Forma de cobro', 'Cálculo de indemnización', 'Recalcular acumulado', and 'Crear I.T.'. The form fields are as follows:

- Código: 4
- D.N.I.: B9456789-J
- Nº de la Seguridad Social: 08/7890123456
- Nombre: ALBA CÉSAR PONTS
- Estado: Alta
- Fecha de alta: 15/10/2006
- Baja: (empty)
- Antigüedad: 15/10/2006
- Domicilio: AV - SANTA EULÀLIA
- Número: 452
- Bloque: (empty)
- Escalera: (empty)
- Piso: (empty)
- Pta: (empty)
- Código Postal: 08026
- Municipio: 08019
- Provincia: BARCELONA
- Com. autónoma: CATALUÑA
- Nacionalidad: ESPAÑA

La figura 3.42 mostra la comprovació de les dades de l'IRPF de la treballadora Alba Cèsar.

**FIGURA 3.42.** Comprovació de les dades de l'IRPF de la treballadora Alba Cèsar

The screenshot shows the 'ALBA CÉSAR PONTS - Trabajador' form with the 'I.R.P.F.' tab selected. The interface includes buttons for 'Regularizar', 'Calcular el tipo de retención', and 'Certificado Modelo 145'. There are three checked options: 'Calcular automáticamente', 'Regularizar automáticamente', and 'Regularizar antes de la última nómina del año'. The 'Regularizar' section has a dropdown for 'Causa' and a checkbox for 'Residencia inicial en Ceuta y Melilla'. The form displays the following data:

Regularizar	
Retribuciones satisfechas:	0,00
Retenciones practicadas:	0,00
Retenciones anuales iniciales:	0,00
Retención anual inicial:	0,00
Retribuciones totales:	13.232,22
Reducciones por irregularidades:	0,00
Gastos deducibles:	796,47
Pensión compensatoria:	0,00
Suma de reducciones:	2.940,49
Minimo personal y familiar inicial:	0,00
Minoración prestamos vivienda:	0,00
Base para calcular el tipo de retención:	0,00
Tipo de retención:	0,00
Base para calcular el tipo de retención:	9.495,26
Anualidades en favor de los hijos:	0,00
Importe anual de las retenciones:	807,17
Tipo de retención:	6,10

Al final, en consultar els treballadors de l'empresa creada han de sortir els quatre treballadors introduïts d'acord amb les dades del seu centre de treball i departament.

En la figura 3.43 podeu veure la relació final dels treballadors de l'empresa i també un visió general de les opcions del menú Treballadors.

**FIGURA 3.43.** Treballadors creats

The screenshot shows the 'Fondo de NominaSQL - Trabajadores' interface. It has a navigation bar with tabs for 'Procesos', 'Empresa', 'Entorno', 'Impresión', 'Utilidades', and 'Trabajadores'. Below the navigation bar are several action buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Listado', 'Contratos en PDF', 'Certificados en PDF', 'Traspassar', 'Certific@2', 'Afilación', 'SMS', 'AgendaSQL', 'Agenda', 'Outlook', 'Copiar', 'Buscar', 'Elegir columnas', and 'Configuración'. The main window displays a table of employees:

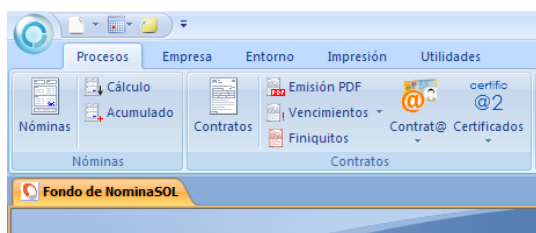
Código	Nombre	Pr...	Teléfono	Móvil	E-mail	D.N.I.
4	ALBA CÉSAR PONTS					39456789-J
1	JOANOT TORRAT MARTÍ					39123456-L
2	MANEL PRIETO RUIZ					39234567-V
3	ROSA GIL GIL					39345678-S

### 3.6 Càlcul i impressió de nòmines

Per calcular les nòmines anirem a la pestanya Processos\grup nòmines Pesta-  
nya\icona Càlcul i clicarem al damunt.

En la figura 3.44 podeu veure la ruta i les icones per al càlcul de les nòmines.

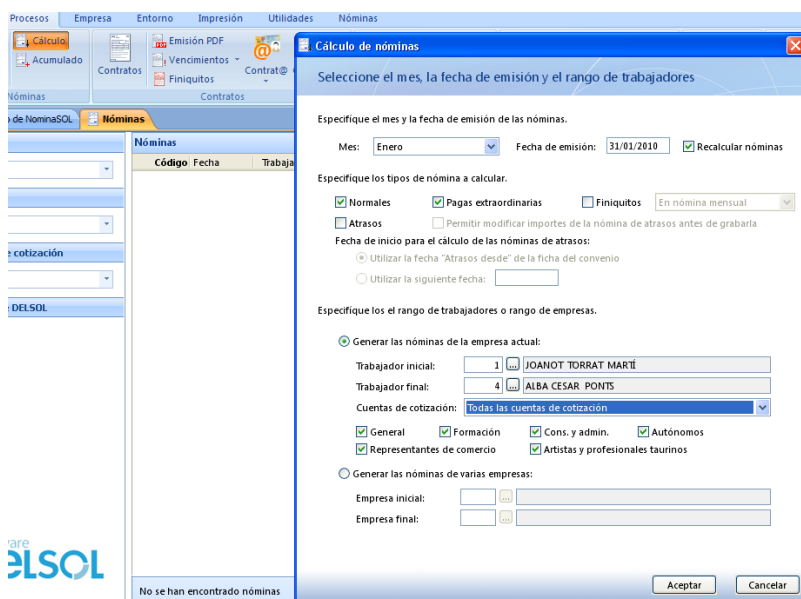
FIGURA 3.44. Càlcul de nòmines



S'obrirà una finestra on posarem les **dades per calcular les nòmines del mes de gener** amb data 31/01/2010. Hem de marcar la casella, generar totes les nòmines de l'empresa actual i posar el primer i últim treballador ordenats pel seu número de l'interval de nòmines que voldrem calcular, en aquest cas, tots quatre.

En la figura 3.45 introduïm les dades del període que volem calcular i indiquem si volem les nòmines de tots els treballadors o només d'un.

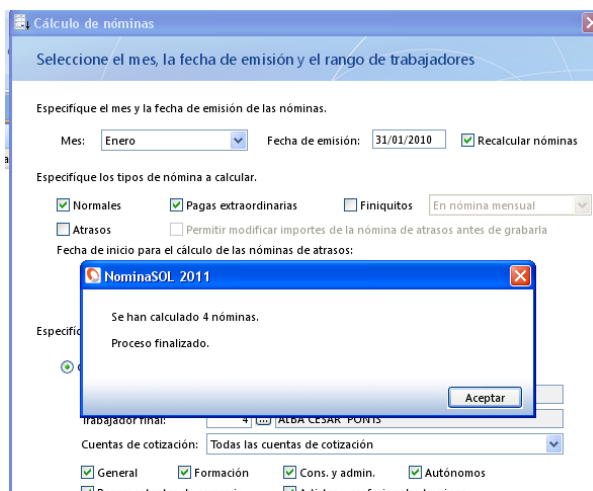
FIGURA 3.45. Càlcul de nòmines del gener



Una vegada hem introduït les dades cliquem a Acceptar i les nòmines es generaran automàticament.

En la figura 3.46 es calculen totes les nòmines dels treballadors triats per al període seleccionat.

FIGURA 3.46. Procés finalitzat



Si ara anem a la icona Nòmines i, en el desplegable de l'esquerra, seleccionem el mes de gener, ens apareixerà un resum amb les quatre nòmines calculades per al mes de gener.

En la figura 3.47 veiem el resum de les nòmines calculades amb les dades bàsiques.

FIGURA 3.47. Resum de les nòmines calculades

Meses	Código	Fecha	Trabajador	Nombre	Devoluciones	Deducciones	Total
Enero	1	31/01/2010	JOANOT	RIBATMATE	1.400,08	253,39	1.146,69
Enero	2	31/01/2010	MANEL	PRETO RUIZ	1.338,41	228,70	1.109,71
Enero	3	31/01/2010	ROSA	GA OZ	1.338,41	228,70	1.109,71
Enero	4	31/01/2010	ALBA	POYRIS	1.091,05	132,31	958,74

A la taula 3.1 teniu els imports que han de sortir a la pantalla de nòmines del mes gener, si tot és correcte (s'adjunta també el % d'IRPF).

TAULA 3.1. Imports de les nòmines de gener

Codi	Nom del treballador/a	Meritacions (devengos)	Deduccions	Total a cobrar	% IRPF retenció
1	JOANOT	1400,08	253,39	1146,69	12
2	MANEL	1338,41	228,7	1109,71	11
3	ROSA	1338,41	228,7	1109,71	11
4	ALBA	1091,05	132,31	958,74	6,1

### 3.6.1 Modificació de nòmines

Si cliquem dues vegades damunt de la nòmina de la treballadora número 4, ens sortirà un avís de modificació. Cliquem Acceptar i ens surt una finestra amb tres pestanyes. En la pestanya central, Mostrar, podem comprovar els diversos components i imports del rebut de salaris: generals, deduccions, bonificacions, etc. Tanquem sense canviar res i quan es preguntí si volem desar els canvis diem no.

En la figura 3.48 i figura 3.49 podem consultar diverses dades del treballador; aquestes dades es podrien modificar per a cada treballador segons la seva situació contractual particular, i tenir-les en compte per calcular la nòmina una altra vegada amb les modificacions incorporades.

**FIGURA 3.48.** Nòmina de la treballadora número 4

**Modificar nómina**

Nóminas

Guardar como copia y cerrar  
 Guardar y seguir  
 Guardar y cerrar  
 Eliminar

Mantenimiento

Mostrar

General Deducciones Cotización Bonificaciones

Tipo: Normal  
 Año: 2010  
 Mes: ENERO  
 Meses de la liquidación

Código: 4 Fecha: 01/01/2010 Tipo: Normal  Contabilizada

Trabajador: 4 Buscar ALBA CÉSAR PONTS

Liquidación

Mes: Enero Desde: 01/01/2010 Hasta: 31/01/2010 Total días devengados: 30

Total devengos: 1.091,05 Total deducciones trabajador: 132,31 Total a percibir: 958,74

Conceptos retributivos

Denominación	Ab./Ded.	Importe	Tipo	Nº horas	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
SALARIO BASE	Abono	788,94	General		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLUS ASISTENCIA	Abono	40,32	General		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLUS TRANSPORTE	Abono	55,44	General		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA JULIO	Abono	65,75	Pagas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	65,75	Pagas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA BENEFICIOS	Abono	65,75	Pagas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA FIESTA LOCAL	Abono	9,10	Pagas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo Modificar Borrar

**FIGURA 3.49.** Deduccions de la treballadora número 4

**Modificar nómina**

Nóminas

Guardar como copia y cerrar  
 Guardar y seguir  
 Guardar y cerrar  
 Eliminar

Mantenimiento

Mostrar

General Deducciones Cotización Bonificaciones

Tipo: Normal  
 Año: 2010  
 Mes: ENERO  
 Meses de la liquidación

Aportaciones a la Seguridad Social

	Emp. %	Importe	Trab. %	Importe
Contingencias comunes:	0,70	244,4040	4,70	48,6737
Desempleo:	5,50	56,9585	1,55	16,0520
Fondo de garantía salarial:	0,20	2,0712		
Formación profesional:	0,40	6,2137	0,10	1,0356
Horas extras fuerza mayor:	12,00	0,0000	2,00	0,0000
Resto de horas extras:	23,40	0,0000	4,70	0,0000
Por A.T. y E.P.:	I.T.: 0,65 %	6,7315	I.M.S.: 0,35 %	3,6246

Otras deducciones

	Base	%	Importe	Anticipos:	Importe
I.R.P.F.:	1.091,05	6,10	66,55		0,00
I.R.P.F. especie ing. cuenta:	0,00	6,10	0,00		0,00
I.R.P.F. especie sin ing. cuenta:	0,00	6,10	0,00	Suma de otras deducciones:	0,00

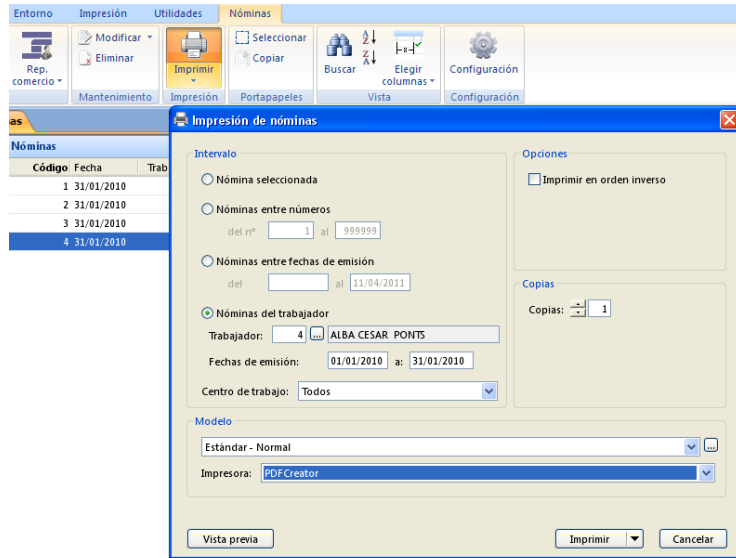
### 3.6.2 Impressió del rebut de salaris

Si ara seleccionem la treballadora número 4 i anem a Impressió icona Imprimir, i cliquem al damunt ens sortirà la pestanya d'impressió de nòmines. Introduïm les dades del treballador i, sobretot, la data d'emissió dels rebuts de salaris.

Una vegada fet, podeu accedir per la pantalla a la nòmina mitjançant el botó de vista prèvia o, si la voleu imprimir, clicant a Impressió. És convenient que en el desplegable seleccioneu una impressora virtual de PDF del vostre ordinador (el programa reconeix per defecte totes les que teniu instal·lades).

En la figura 3.50 es calcula la nòmina individualitzada per al més de gener de la treballadora Alba Cèsar. En aquest cas, hem triat la impressió mitjançant la impressora virtual de PDF del programa lliure PDF Creator.

FIGURA 3.50. Càlcul de la nòmina de la treballadora



En la figura 3.51 podeu veure la nòmina de la treballadora impresa en PDF amb el model que hem seleccionat anteriorment (estàndard).

FIGURA 3.51. Rebut de salaris

EMPRESA		TRABAJADOR	
GAD3000, SL		ALBA CESAR PONTS	
Domicilio: CL CONSEJIL DE CENT 922, Puerta bx		D.N.I.: 39456789J	
C.I.F.: B-60260360		Nº afiliación S.S.: 08/7890123456	
Código cuenta cotización S.S.: 08/012345678		Categ. o grupo profes.: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		Grupo cotización: 7 F. antigüedad: 15/10/2006	
Periodo de Liquidación: del 01/01/2010 al 31/01/2010 <span style="float:right">Total: 30</span>			
I. DEVENGOS			TOTALES
<b>1. Percepciones salariales</b>		<b>2. Percepciones no salariales</b>	
SALARIO BASE	788,94	PLUS TRANSPORTE	55,44
PLUS ASISTENCIA	40,32		
P.P. GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS	206,35		
<b>A. TOTAL DEVENGADO</b>			<b>1.091,05</b>
II. DEDUCCIONES			
<b>1. Aportaciones del trabajador a las cotizaciones de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta</b>			
Contingencias comunes	4,70 %	48,67	65,76
Desempleo	1,55 %	16,05	66,55
Formación profesional	0,10 %	1,04	
Horas extraordinarias:			
Fuerza mayor	%		
Otras horas extra.	%		
<b>2. TOTAL APORTACIONES</b>			<b>65,76</b>
<b>3. I.R.P.F.</b>			<b>6,10 %</b>
<b>4. Anticipos</b>			
<b>5. Valor prod. en especie</b>			
<b>6. Otras deducciones</b>			
<b>B. TOTAL A DEDUCIR (1+2+3+4+5)</b>			<b>132,31</b>
<b>LIQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A - B)</b>			<b>958,74</b>
Firma y sello de la empresa		BARCELONA	31 de enero de 2010
			RECIBI
DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA S.S. Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL I.R.P.F.			
1. Base de cotización por contingencias comunes		2. Base de cotización, por conting. profesional, (A.T. y E.P.) y conceptos de recaudación conjunta. (Desempleo, Formación Profesional, Fondo Garantía Salarial)	
Remuneración mensual	829,26		1.035,61
Prontas pagas extraordinarias	206,35		
Base incapacidad temporal			
Base de cotización a las Seg. Social	1.035,61		1.091,05
		3. Base cotización adicional por horas extraordinarias	
		4. Base sujeta a retención del I.R.P.F.	
		5. Base I.R.P.F. por retribuciones en especie	

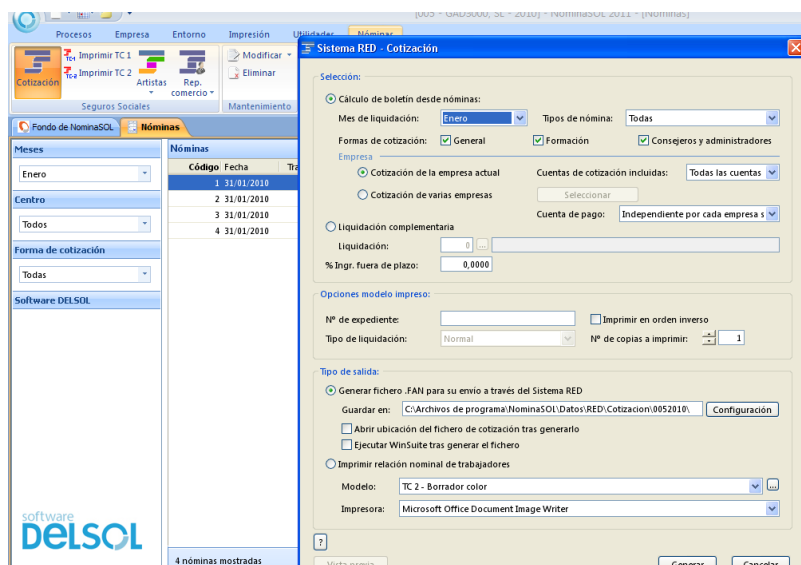


### 3.7 Càlcul i impressió dels documents de cotització

Si aneu a Processos\Nòmines\grup Assegurances socials, us sortirà una finestra semblant a la d'impressió de nòmines. Seleccioneu el mes de gener i **cliqueu damunt de la icona de cotització**. Us apareixerà una finestra amb el nom *Sistema RED cotització*, cal que l'empleneu tal com es mostra en la figura següent i cliqueu Generar. En aquest moment us sortirà l'avís de procés finalitzat (ja s'han generat els documents de cotització).

En la figura 3.52 posem les dades per elaborar els documents de cotització a la Seguretat Social del més de gener. Veiem que el programa ja confeccionarà els documents (si fos una situació real els enviaria mitjançant el sistema RED).

FIGURA 3.52. Càlcul dels butlletins de cotització

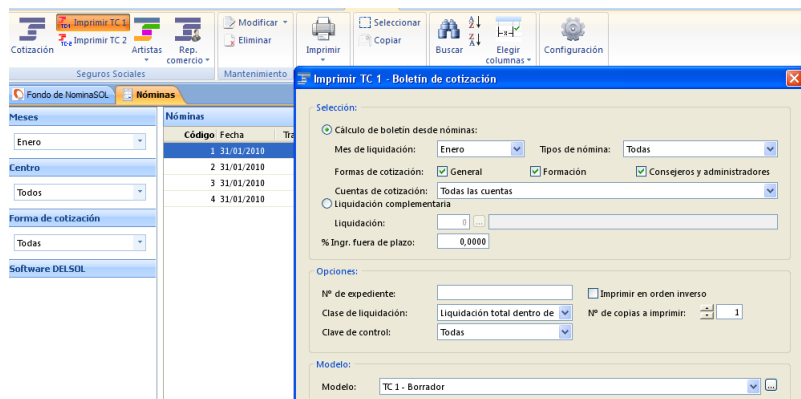


#### 3.7.1 Impressió del TC1

Aneu a la icona Imprimir TC1 i cliqueu-hi, poseu les dades per al més de gener i podreu accedir per pantalla a la vista prèvia o imprimir-lo.


En la figura 3.53 es mostra com cal que configurem les dades necessàries per imprimir el TC1 del mes de gener.

**FIGURA 3.53.** Impressió del TC-1



En la figura 3.54 tenim el TC1 del mes de gener de l'empresa seleccionada imprès.

**FIGURA 3.54.** TC-1 del mes de gener

 GAZTREC, SL DL 20786/2001 DE 22/11/2001 BARCELONA, ASLPEYD		UBIC:	BARCELONA	151
9	B-60280380	08012345675	4	0'20'0
			4.946,19	28,36
				1.399,77
				393,22
				393,22
				1.842,45

### 3.7.2 Impressió del TC2

Aneu a la icona Imprimir TC2 i cliqueu-hi, poseu les dades per al més de gener i podreu accedir per pantalla a la vista prèvia o imprimir-lo.

En la figura 3.55 es mostra com cal que configurem les dades necessàries per imprimir el TC2 del mes de gener.

FIGURA 3.55. Impressió del TC-2

En la figura 3.56 tenim el TC2 del més de gener de l'empresa seleccionada imprès.

FIGURA 3.56. TC-2 del mes de gener

		GAD 3000 SL					
		CL CONCEJAL D.C. CE'VT 942. Venta bx					
		BARCELONA		08013		BARCELONA	
9	B-E028039C	08012315678	4	C'20'0	000	1	1
OCIF	1	39345678S	380067654321	A	30	00	- 280'67
PRBLM	2	3962-5007V	383156789012	A	30	00	- 282'67
TOMA	1	39123456H	385789012345	A	30	00	- 304'64
OEPOA	1	30456789J	387890123456	A	30	00	- 036'61
		4.946.19					
		4.946.19					

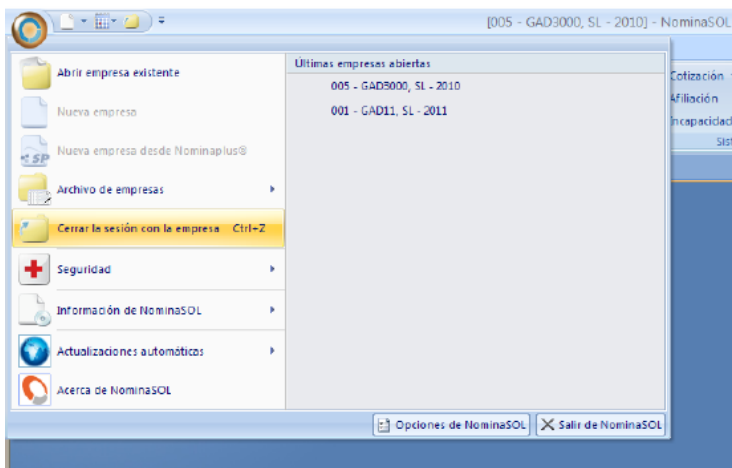
Podeu comprovar les dades del TC1 i TC2 amb les dades de les nòmines i fer els càlculs necessaris per a la seva obtenció.

### 3.8 Còpies de seguretat

Primer de tot hem de **tancar la sessió amb l'empresa 5**, ja que si estem en una sessió activa no es podrà fer la còpia. Per això procedim com ens indica la

figura 3.57, clicant al damunt de Tancar sessió. En la figura 3.57 veiem les icones principals per treballar amb diferents empreses. En aquest cas està seleccionat el botó per tancar la sessió d'una empresa activa, la 005, que és amb la qual estàvem treballant.

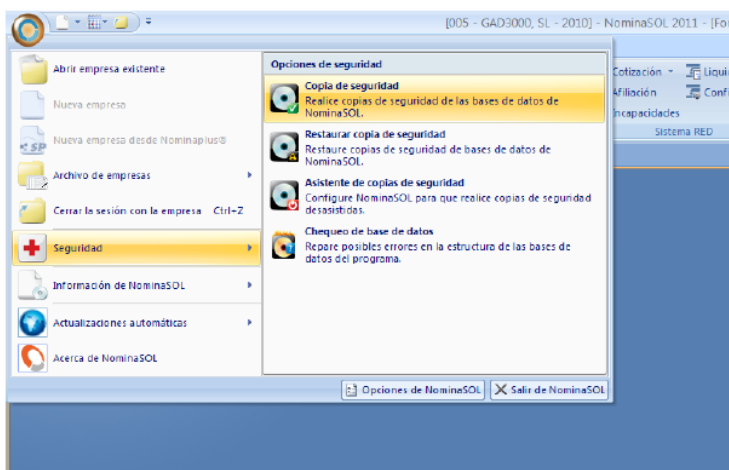
**FIGURA 3.57.** Tancar sessió de l'empresa 5



Després anem a Seguretat\Còpia de seguretat i acceptem fer una còpia de seguretat.

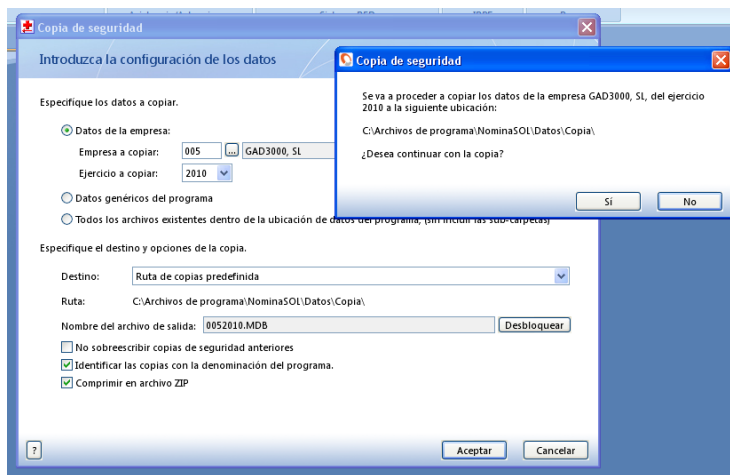
En la figura 3.58 veiem les icones principals de seguretat. Per fer la còpia seleccionem la icona Còpia de seguretat.

**FIGURA 3.58.** Còpia de seguretat



Ara entrarem les dades de l'empresa de les quals volem fer la còpia, l'empresa número 5, exercici 2010. Triem la ruta per desar la còpia, podem deixar les dades que hi ha per defecte. Després cliquem a Acceptar i ens sortirà un avís, diem que sí i ja estarà feta la còpia de seguretat.

En la figura 3.59 tenim introduïdes totes les dades necessàries per fer la còpia de seguretat: dades de l'empresa i de l'exercici del qual volem fer la còpia (empresa 05, exercici 2010), ruta triada per desar la còpia de seguretat, i un missatge de confirmació de la còpia de seguretat.

**FIGURA 3.59.** Acceptar la còpia de seguretat



# Processos de l'activitat laboral

Judit Tahull Baldomà

**Operacions administratives de recursos humans**





# Índex

<b>Introducció</b>	<b>5</b>
<b>Resultats d'aprenentatge</b>	<b>7</b>
<b>1 Elaboració de la documentació relativa a les incidències en la relació laboral</b>	<b>9</b>
1.1 El control horari: concepte i objectius	9
1.1.1 Tipus de controls en l'àmbit dels recursos humans	10
1.1.2 Mètodes i instruments de control horari	11
1.2 Absentisme laboral	12
1.2.1 Concepte, motius i causes	13
1.2.2 Tipologia de les absències laborals	15
1.2.3 Documents i registres de control, en suport convencional i/o informàtic	18
1.2.4 Aplicacions informàtiques específiques de control de presència i de control d'accessos	19
1.3 Gestió de llocs especials	21
1.3.1 Lloc de treball afectats per situacions especials dins l'estructura organitzativa i departamental: identificació, registre i comunicació	21
1.3.2 Tècniques en l'estructuració de l'organització laboral davant els canvis de personal.	25
1.3.3 Avaluació del compliment, mesura d'indicadors i estudi desviacions estàndard	29
1.3.4 Bones pràctiques en l'entorn laboral	31
<b>2 Aplicació de procediments de qualitat de gestió integral dels recursos humans</b>	<b>33</b>
2.1 Prevenció dels riscos laborals: salut, dany i risc	33
2.1.1 Salut i treball: concepte i objectius	33
2.1.2 Identificació bàsica, en l'àmbit dels recursos humans, de riscos i danys laborals	35
2.1.3 Els accidents de treball	35
2.1.4 Les malalties professionals	36
2.1.5 La fatiga laboral	37
2.1.6 La insatisfacció laboral	38
2.1.7 L'envelliment prematur	40
2.1.8 La Llei de prevenció de riscos laborals	41
2.1.9 Principis de l'acció preventiva.	43
2.1.10 Avaluació dels riscos laborals	45
2.1.11 Les tècniques de prevenció i les mesures de protecció	47
2.1.12 Seguiment administratiu dels protocols d'actuació de protecció mediambiental de l'empresa.	60
2.2 Fonaments i principis bàsics dels diferents models de qualitat o d'excel·lència empresarial: característiques, elements clau, avantatges competitiu i obligacions.	61
2.2.1 La trilogia de Juren	61
2.2.2 Els catorze punts de Deming	62
2.2.3 Models de gestió total de la qualitat totals	63
2.3 Empreses certificadores. Tipologia de certificacions. Sectors amb obligació de certificació	65
2.3.1 Tipus de certificacions	65

2.3.2	Criteris de planificació, gestió i millora dels recursos humans en els models de qualitat: procediments i processos, accions i recursos. . . . .	68
2.3.3	Rendiment, motivació i satisfacció de l'entorn de treball . . . . .	69

## Introducció

En aquesta unitat estudiarem diversos processos que es treballen dins del departament de recursos humans d'una empresa. Com es gestionen les múltiples incidències que s'hi produeixen i quins sistemes de control de personal, manuals i informatitzats, són els més utilitzats.

En l'apartat "Elaboració de la documentació relativa a les incidències en la relació laboral" veurem els diferents sistemes de control de personal o de presència que apliquen les empreses i la seva utilitat, com també el concepte d'absentisme laboral i la seva importància dins de l'empresa. En aquest apartat també es descriuen algunes situacions laborals de caràcter especial que els responsables del departament de recursos humans també hauran de saber gestionar amb eficàcia.

En l'apartat "Aplicació de procediments de qualitat de gestió integral dels recursos humans" estudiarem la importància del concepte de qualitat aplicat a l'empresa i als recursos humans i la implementació dels models de qualitat internacionals a les empreses del nostre país mitjançant la certificació. També estudiarem els aspectes fonamentals d'una política de prevenció de riscos laborals.



## Resultats d'aprenentatge

En finalitzar aquesta unitat l'alumne/a:

**1.** Elabora la documentació relativa a les incidències derivades de l'activitat laboral dels treballadors, descrivint i aplicant les normes establertes.

- Determina els aspectes bàsics de les relacions laborals quant a les comunicacions internes al personal.
- Elabora formularis de recollida de dades sobre el control presencial, incapacitat temporal, permisos, vacances i similars.
- Fa càlculs i estadístiques sobre les dades anteriors, utilitzat fulls de càlcul i formats de gràfics.
- Elabora informes bàsics del control de presència, utilitzant aplicacions de processament de textos i presentacions de continguts.
- Fa el seguiment de control de presència per aconseguir l'eficiència de l'empresa.
- Du a terme periòdicament còpies de seguretat de les bases de dades dels empleats.

**2.** Aplica procediments de qualitat, prevenció de riscos laborals i protecció del medi ambient en les operacions administratives de recursos humans reconeixent-ne la incidència en un sistema integrat de gestió administrativa.

- Diferencia els principis bàsics d'un model de gestió de qualitat.
- Analitza la integració dels processos de recursos humans en altres processos administratius de l'empresa.
- Aplica les normes de prevenció de riscos laborals en el sector al qual pertany l'empresa o organització.
- Aplica els processos per minimitzar l'impacte ambiental de la seva activitat.
- Aplica en l'elaboració i conservació de la documentació les tècniques de les tres erres: reduir, reutilitzar, reciclar.



## 1. Elaboració de la documentació relativa a les incidències en la relació laboral

La gestió de recursos humans, com qualsevol altra funció de l'empresa, genera un volum enorme d'informació. L'important és com tractar aquesta informació, mitjançant càlculs, estadístiques, informes, etc. que siguin útils per a l'empresa i aportin informació per a la presa de decisions.

Un exemple pot ser el càlcul d'índexs o indicadors de gestió. Un model de gestió que usa aquest indicador és el model de quadre de comandament integral **CMI** o *balanced scorecard* **BSC**.

Primer hem de definir l'objectiu dels indicadors i després establir-ne la fórmula de càlcul. La informació que ens dona l'indicador ha de ser clara, rellevant i comparable amb la seva evolució en el temps. Hem de definir també l'estàndard o el valor òptim d'aquests índex per a l'empresa o el departament de recursos humans. Aquests indicadors poden ser de tipus quantitatiu o qualitatiu.

El control horari, l'absentisme laboral i la gestió de la qualitat, entre d'altres, són aspectes importants que s'han de mesurar i controlar dins de la gestió dels recursos humans.

### 1.1 El control horari: concepte i objectius

Al llarg dels últims anys, les empreses han instal·lat uns **sistemes de control de presència** per tal de poder conèixer i controlar el temps efectiu de treball que els treballadors dediquen a l'activitat professional.

Aquests sistemes han anat creixent i millorant al mateix temps que les tecnologies. Actualment, moltes empreses disposen de sistemes sofisticats d'identificació tals com targetes intel·ligents, tecnologia biomètrica, etc.

**Un sistema de control horari** és un sistema que controla les entrades i sortides del personal d'una empresa amb l'objectiu d'avaluar quantes hores es treballa, identificar si hi ha retards o identificar les incidències que s'han produït durant una jornada de treball.

L'ús que es dona als diferents sistemes de control de presència és molt divers en funció del tipus d'empresa que els utilitza i en funció de la informació que cada empresa en vol obtenir.

Per tant, les empreses els utilitzen per a aconseguir els objectius següents:

- **Obtenció de variables.** Normalment en aquest cas la implantació d'un sistema de control de presència respon a la necessitat de fer repercutir en el full de salari certes variacions subjectes al tipus d'hores que s'han fet: hores extres, hores nocturnes, festius, retards, absències, etc.
- **Obtenció d'estadístiques.** En aquest cas la utilitat que té un sistema de control horari és subministrar una informació global i estadística per analitzar uns comportaments col·lectius determinats. Això servirà per preveure accions a partir de la informació històrica.
- **Control d'un horari flexible.** En les empreses en què hi ha sistemes d'horaris flexibles, és imprescindible implantar un sistema que permeti als empresaris saber realment que fa el personal, ja que sovint el descontrol en les hores d'entrada i sortida dels treballadors al centres de treball respectius és important. Un sistema de marcatge com aquest proporciona una fotografia de la realitat als departaments d'RH i a la gerència de l'empresa.

La realitat és que, normalment, les empreses que implanten sistemes de control horari no busquen cobrir només un objectiu, sinó que hi ha una combinació dels tres objectius descrits, encara que generalment n'hi ha un que té més importància que els altres.

### 1.1.1 Tipus de controls en l'àmbit dels recursos humans

Els costos de personal són dels costos més elevats que totes les empreses han d'assumir.

Fer una bona gestió dels recursos humans és fonamental per aconseguir una productivitat alta i una competitivitat forta de l'empresa.

Una eina potent per aconseguir aquesta gestió eficient que ajudarà l'empresa a obtenir més beneficis i a ser més competitiva és l'aplicació per part dels empresaris dels diferents tipus de control existents en l'àmbit dels recursos humans.

Normalment, el **control de presència** s'exerceix mitjançant una eina composta per un programari i un maquinari que porten un control de les hores treballades de cada treballador dins l'empresa en general, bé associades a una tasca o a un projecte en concret.

El programari de control de presència incorpora un històric de les entrades i les sortides de cada treballador (el que també es coneix com a *fitxatge* o *marcatge* del treballador), un registre de les **incidències** introduïdes pel treballador que indiquen



un motiu de l'entrada/sortida o bé de l'assignació d'una de les hores a la tasca o al projecte, i també les diferents estadístiques de **productivitat** i de la **gestió de recursos humans** de l'empresa de manera gràfica i clara.

A més a més, també es poden generar altres dades com informes d'hores extres, faltes, llistes de retards, llistes d'operaris presents o absents, etc.

La gestió i la planificació horària per als treballadors d'una empresa és una manera d'organitzar el temps i treure'n el màxim profit tant per als treballadors com per a l'empresa.

### 1.1.2 Mètodes i instruments de control horari

Hi ha diferents mètodes i instruments de control horari. Aquests, però, s'engloben principalment dins dels dos sistemes següents:

- Tradicionals
- Informatitzats

#### 1) Tradicionals

Sistema no connectat en un ordinador que normalment consisteix en unes fitxes de cartró. El treballador fitxa cada vegada que entra i que surt. Després s'han de fer els càlculs manualment. Aquest tipus de sistemes, molt econòmics, actualment estan obsolets.

#### 2) Informatitzats

Aquests sistemes es basen en un programari o aplicació que està dins d'un ordinador (normalment un PC, tot i que en grans empreses pot ser un *host* o un ordinador central o *mainframe*) i una sèrie de dispositius que capturen el marcatge (i substitueixen el fitxatge tradicional) i que estan connectats en l'ordinador. L'ordinador captura aquests marcatges, després processa la informació i, tenint en compte unes previsions, s'estableixen les anomalies i desviacions corresponents.

En la majoria dels casos, aquests dispositius són rellotges informatitzats on el treballador fitxa amb una targeta. Aquestes targetes poden ser:

- Targetes de banda magnètica: es tracta de la típica targeta de banda magnètica que podem fer servir amb un determinat nombre pregravat o gravar-hi el nombre que més interressi a l'empresa.
- Targetes codi de barres: també es tracta de la típica targeta de banda magnètica amb el propi codi de barres personalitzat.
- Targetes amb codi de proximitat: a diferència del terminal de banda magnètica, en el qual hi ha un contacte que fa que a la llarga es desgasti

#### Host

Terme que s'utilitza per fer referència als ordinadors connectats en la xarxa que proporcionen o utilitzen serveis en aquesta o d'aquesta. És un equip informàtic que inclou un IP i que està connectat amb un equip o més.

la targeta i el lector, amb el terminal de proximitat no hi ha aquest contacte, la qual cosa allarga la vida de la targeta i del terminal.

- Lector xip: té exactament el mateix avantatge respecte als lectors de banda magnètica; les targetes i els terminals tenen una vida útil més llarga.
- Lector de l'empremta digital: serveix per identificar la persona mitjançant la seva empremta digital captada per una targeta.

En els últims anys, els sistemes de control i presència horària han anat en augment i avui dia són moltes les empreses que es dediquen únicament i exclusivament a dissenyar nous sistemes de control més eficaços per a les empreses. Podem trobar sistemes més sofisticats com:

- La geometria de mà. Aquesta tecnologia consisteix a prendre una foto del contorn de la mà del treballador i d'aquesta manera, quan es col·loca la mà sobre un lector amb un banc de dades ja existent i configurat, es comparen les dades d'aquesta amb les que conté la base ja existent per autoritzar l'accés a la persona o no.
- Empremta digital. Aquesta tecnologia consisteix a identificar dotze punts de control sobre l'empremta digital d'una persona per constituir-ne una imatge. Quan una persona posa el dit en el lector, la imatge escanejada es compara amb les imatges emmagatzemades en la base de dades que l'empresa ha constituït. Segons els permisos d'aquesta persona, s'autoritzarà o es rebutjarà.



Pany amb tecnologia biomètrica,  
empremta digital

En cap cas no es pot reconstruir una empremta digital a partir dels dotze punts de control. No es un sistema infal·lible, ja que la qualitat de la gravació de l'empremta i l'entorn exterior poden constituir una font d'errors.

És molt útil per registrar les absències dels treballadors i controlar d'aquesta manera l'absentisme laboral. La disponibilitat de les dades s'actualitza constantment per Internet. Totes aquestes anàlisis es poden exportar, la qual cosa en fa possible la integració per al processament de les diferents incidències en els fulls de salari dels diferents treballadors.

## 1.2 Absentisme laboral

Tenir feina avui en dia, en temps de crisi, s'ha convertit en un bé molt preuat, i ara més que mai els treballadors eviten qualsevol perill que els pugui dur a la cua de l'OTG.

Un dels riscos a evitar és l'absentisme laboral, la por de ser acomiadat, de formar part d'un expedient de regulació d'ocupació, etc. està fent caure, en els últims mesos, els nivells d'absentisme al nostre país.

Aquest és un problema que preocupa i molt els empresaris, que veuen com per culpa d'aquest problema els seus nivells de producció baixen i han d'atendre les importants despeses que això els representa. Cal recordar que, durant els primers quinze dies, la baixa per incapacitat temporal derivada de malaltia comuna l'abona l'empresa i a partir del setzè dia recau sobre la Seguretat Social o les mútues, depenent en tot cas de si les empreses les tenen contractades o no.

Per tot això, cada cop més els empresaris intenten establir mesures de control que siguin eficaces per tal de minimitzar aquests impactes tan negatius.

A Espanya el percentatge de treballadors que freqüentment no acudeixen a la feina es troba per damunt de la mitjana europea i molts cops és difícil saber si el motiu està justificat o no.

### 1.2.1 Concepte, motius i causes

L'essència del contracte de treball consisteix en la prestació d'un servei o la realització d'una obra a canvi d'un salari. En la gran majoria de casos, la prestació del servei està lligada al compliment d'una jornada laboral amb uns horaris preestablerts.

**L'absentisme laboral** és l'incompliment per part del treballador de la jornada laboral, bé perquè s'ha incorporat en retard, bé perquè no ha acudit al lloc de treball. No tots aquests incompliments tenen el mateix tractament legal. L'absentisme és tota falta d'assistència d'un treballador al lloc de treball en hores que corresponguin a un dia laborable dins de la jornada legal de treball establerta.

Per combatre amb èxit l'absentisme laboral cal conèixer-ne bé les causes, definir-ne el tipus i disposar dels mecanismes adequats per mesurar-lo i valorar-lo. Les causes principals que el produeixen són les següents:

- Permisos legals retribuïts: defunció o malalties greus de familiars, consultes mèdiques, llicències per matrimoni, embaràs, natalitat, etc.; a més a més, els que figuren recollits en el conveni col·lectiu (formació durant la jornada laboral, reunions dels membres del comitè d'empresa i seccions sindicals, i assemblees prèviament autoritzades per la direcció); finalment, els permisos esporàdics per referèndum constitucional, i eleccions generals i municipals.
- Malalties comunes amb baixa per incapacitat laboral transitòria.
- Accidents de treball amb baixa laboral: tant en el propi centre de treball com durant el desplaçament del treballador de casa al centre de treball.
- Malaltia professional: és la malaltia que s'ha contret com a conseqüència del treball executat per part d'un treballador per compte d'altri.
- Faltes al treball per causa injustificada (absències injustificades i faltes de puntualitat).

- Conflictes laborals: parades, vagues, etc.
- Altres: absències degudes a inclemències del temps, catàstrofes, etc.

L'absentisme laboral no justificat és un fenomen sociològic directament vinculat a l'actitud de l'individu i de la societat davant el treball. Una de les causes directes de l'absentisme laboral és les condicions de treball ens les quals es desenvolupa el treballador. Tot allò que propiciï una actitud adequada (integració, satisfacció, motivació, representativitat, etc.) repercuteix directament en la disminució de l'absentisme laboral. Tot allò que afavoreixi un deteriorament d'aquesta actitud potenciarà un grau superior d'absentisme laboral (falta de promoció, tasques monòtones i repetitives, etc.).

L'absentisme laboral no es pot tractar exclusivament de manera coercitiva, sinó que les empreses han de posar els seus esforços en l'arrel del problema millorant l'ambient de cada centre de treball.

En conseqüència, fonamentalment s'hauran de dur a terme dos tipus d'accions:

1. Accions a curt termini, consistents en mecanismes adequats que tinguin tendència a descobrir situacions fraudulentques que es produeixen en l'absentisme laboral.
2. Accions a mitjà i llarg termini, amb tendència a augmentar la promoció de la humanització de les tasques en tots els aspectes, amb l'objectiu de facilitar l'assiduitat al centre de treball no solament materialment, sinó també psicològicament.

L'absentisme laboral és regulat en l'Estatut dels treballadors, del 8 de març de 1980, i en modificacions posteriors en els articles següents:

#### **Article 20.4**

L'empresari pot verificar l'estat de malaltia o accident del treballador que aquest hagi al·legat per justificar la seva falta d'assistència a la feina mitjançant un reconeixement a càrrec de personal mèdic. La negativa del treballador a sotmetre's a aquest reconeixement podrà determinar la suspensió dels drets econòmics que existeixen a càrrec de l'empresari per les situacions esmentades.

#### **Article 37.3 i d'altres**

El treballador, si ho avisa i ho justifica prèviament, es pot absentar de la feina conservant el dret a remuneració per algun dels motius i pel temps següents:

1. Quinze dies naturals en cas de matrimoni.
2. 2 dies pel naixement de fill i per la defunció, accident o malalties greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari, de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Si per aquest motiu el treballador ha de fer un desplaçament, el termini és de 4 dies.
3. Maternitat i/o adopció d'un fill menor de cinc anys: 16 setmanes. En el cas de parts múltiples, aquest permís es pot ampliar fins a 18 setmanes.
4. 1 dia per trasllat del domicili habitual.

5. Pel temps indispensable per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal, incloent-hi l'exercici del sufragi actiu. Si en una norma legal o convencional figura un període determinat, cal atènyer-se al que aquesta norma disposi pel que fa a la durada de l'absència i a la seva compensació econòmica. Si el compliment del deure esmentat implica la impossibilitat de prestar el treball degut en més del 20% de les hores laborables en un període de 3 mesos, l'empresa pot passar el treballador afectat a la situació d'excedència que regula l'article 46.1 de l'Estatut dels treballadors.
6. Per exercir funcions sindicals o de representació del personal, en els termes establerts legalment.
7. Pel temps indispensable per fer exàmens prenatals i tècniques de preparació al part que s'hagin de fer dins de la jornada de treball.
8. 13 dies consecutius de permís de paternitat.
9. Les treballadores, per lactància d'un fill menor de 9 mesos, tenen dret a 1 hora d'absència de la feina, que poden dividir en 2 fraccions. La durada del permís s'incrementa proporcionalment en els casos de part múltiple. El treballador/a, per voluntat pròpia, pot substituir aquest dret per una reducció de la jornada de mitja hora, amb la finalitat d'acumular-la en jornades completes en els termes que preveu la negociació col·lectiva o l'acord a què arribi amb l'empresari respectant el que aquesta estableix. Poden gaudir d'aquest permís indistintament la mare o el pare, si tots dos treballen.
10. Permís per desplaçament: el treballador que s'ha hagut de desplaçar a una població diferent de la de la seva residència habitual, per un temps inferior a un any, té dret, per cada 3 mesos de desplaçament, com a mínim a 4 dies laborables (no pas naturals, és a dir, no compten els diumenges i els dissabtes, depenent de quin sigui el seu règim de descansos) d'estada al seu lloc d'origen, sense comptar els que hagi perdut en el viatge.
11. Cerca d'ocupació per l'extinció del contracte per causes objectives: sis hores setmanals durant el període de 30 dies de preavís.
12. La impossibilitat de prestar serveis, quan l'empresari s'endarrereixi a donar-li feina per un impediment que sigui culpa seva: el temps que duri aquest impediment.
13. Permís per hospitalització del nou-nat o naixement d'un fill prematur: la mare o el pare treballadors es poden absentar de la feina durant una hora quan el nadó encara sigui a l'hospital després del part, tant per ser un nadó prematur com per qualsevol altra causa. També es pot reduir la jornada fins a un màxim de 2 hores, amb la disminució proporcional del salari.
14. Representació unitària. Delegats de personal i comitè d'empresa. Segons el quadre horari, atenent el nombre de treballadors de l'empresa o centre de treball.
15. Delegats de prevenció de riscos laborals: temps necessari per a les visites per observar i vigilar, i les reunions amb el comitè de seguretat i salut, quan n'hi hagi.
16. El treballador té dret a gaudir dels permisos necessaris per assistir a exàmens i a tenir preferència a l'hora d'escollir torn de treball, en cas que aquest sigui el règim instaurat a l'empresa, si cursa amb regularitat estudis per obtenir un títol acadèmic o professional.
17. Els treballadors que tinguin la consideració de víctimes de gènere o víctimes de terrorisme, tindran dret per fer efectiu el seu dret a la protecció o el seu dret a l'assistència social integral, a la reducció de la jornada de treball amb disminució proporcional del salari o a la reordenació del temps de treball mitjançant l'adaptació de l'horari, l'horari flexible, o altres formes d'ordenació dels temps de treball que es facin servir a l'empresa.

## 1.2.2 Tipologia de les absències laborals

Hi ha dos tipus d'absentisme clarament diferenciats:

1. Absentisme legal i involuntari
2. Absentisme personal i voluntari

### **Absentisme legal i involuntari**

Es caracteritza perquè és un cost per a l'empresa i perquè el treballador, en aquestes circumstàncies, continua percebent la remuneració. És el que es pot denominar *absentisme retribuit* i comprèn principalment els casos següents:

- Malaltia comuna amb baixa per incapacitat laboral transitòria.
- Accident laboral i malaltia professional.
- Permisos legals retribuits.
- Maternitat i adopció de fills menors de 5 anys.

### **Absentisme personal i voluntari**

Es caracteritza perquè representa un cost d'oportunitats per a l'empresa i perquè el treballador, en tals circumstàncies, no continua percebent la remuneració. És el que es podria denominar *absentisme no retribuit* i comprèn principalment els casos següents:

- Permisos personals: faltes absències personals que no són objecte de retribució (absències injustificades, faltes de puntualitat etc.).
- Absències no autoritzades: absències per motiu de sanció, quan aquesta s'acompanyi de suspensió de treball i salari.
- Conflictes laborals: parades, vagues, assemblees no autoritzades per motius de caràcter laboral.
- Excedències: l'excedència és una situació similar a la de la suspensió del treballador del seu lloc de treball; la diferència rau en el fet que mentre que en una situació de suspensió el treballador sempre té dret a tornar-se a incorporar al lloc de treball, en el cas de l'excedència aquest dret no existeix. Hi ha tres tipus d'excedències:

- **Excedència voluntària.** Quan un treballador amb 1 any com a mínim d'antiguitat dins l'empresa té dret que se li reconegui la situació d'excedència voluntària per un termini **no inferior a 4 mesos i no superior a 5 anys.** Només es pot demanar una nova excedència voluntària si han transcorregut 4 anys des de l'acabament de l'anterior. Aquesta modalitat de permís concedeix al treballador el dret preferent a reingressar en l'empresa si hi ha algun lloc de treball vacant de categoria professional igual o similar al que ha ocupat amb anterioritat. D'aquesta manera, aquest treballador només pot reingressar en l'empresa si hi ha vacants, però si no n'hi ha queda fora de l'empresa. En aquest cas, el període d'excedència no computa a l'efecte d'antiguitat.

- **Excedència per a la cura de familiars.** Els treballadors tenen dret a un període d'excedència de duració **no superior a 3 anys** per atendre cada fill biològic, per adopció o acolliment. Aquest període es comptabilitza a partir de la data del naixement o, si s'escau, des de la data de la resolució judicial o administrativa de l'acolliment o l'adopció. En aquest cas, s'atorga el dret de reserva del mateix lloc de treball durant el primer any, i durant els 2 anys següents la reserva queda limitada a un lloc del mateix grup professional o equivalent. Així mateix, els treballadors tenen dret a un període d'excedència de duració **no superior a 2 anys** per fer-se càrrec de la cura de familiars, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no es puguin valer per si mateixos i no exerceixin cap activitat retribuïda. El període en què el treballador estigui en aquestes situacions d'excedència són computables a l'efecte d'antiguitat i el treballador té dret a l'assistència a cursos de formació professional.
- **Excedència forçosa.** Per designació o elecció d'un càrrec públic i per a l'exercici de funcions de caràcter sindical d'àmbit provincial o superior, que dura el que duri l'exercici del càrrec representatiu.

El període d'excedència computa a l'efecte de l'antiguitat i el treballador té dret a la reserva del lloc de treball.

### Quin és el perfil de l'absentista?

**Les dones d'entre vint-i-sis i trenta-cinc anys i les més grans de cinquanta-cinc** són els col·lectius en què l'absentisme sol ser més freqüent. Les primeres donen més importància a la conciliació de la vida laboral i familiar, les segones són les que assumeixen una major càrrega de responsabilitats familiars fora de l'entorn laboral.

Pel que fa al **tipus de feines**, el sector de serveis, l'Administració pública i les assegurances, en definitiva, el sector administratiu, registren els nivells més elevats d'absentisme. També el sector de l'automòbil, en què bona part del sou (un 40%) va lligat a la productivitat, i en el sector públic, en què la mitjana d'edat és superior a la mitjana del sector privat.

El **dia** en què més es nota l'absentisme en el lloc de treball és el divendres, que quintuplica el segon: el dilluns.

I per **països**, França, Alemanya i Bèlgica registren els percentatges més elevats que no van a treballar. En l'altre extrem trobem països com Itàlia o Àustria.







sentir la necessitat de tenir un àrea especialitzada en certes funcions que es fan progressivament complicades. En el moment de la seva creació, la unitat administrativa de recursos humans sol ser petita, i normalment consta d'unes aplicacions informàtiques senzilles de gestió de personal que controla un executiu de nivell mitjà. És comú que es limiti a dur els registres dels treballadors actuals, verificar el compliment dels requisits legals i, en alguns casos, a col·laborar en la detecció de candidats a ser seleccionats.

A mesura que l'organització i la seva demanda creixen, l'àrea de recursos humans esdevé més important i complexa. En tota empresa per petita que sigui, sempre hi ha almenys una persona que, a més de les seves tasques, es dedica a accions de personal com, per exemple, emplenar plantilles, controlar l'assistència, portar arxius o carpetes dels treballadors, etc. No obstant això, les empreses mitjanes i grans han vist la necessitat de crear unitats o àrees administratives especialitzades de personal, correctament informatitzades, perquè es duguin a terme funcions específiques pròpies de l'àrea.

En una gran empresa el responsable de recursos humans ha de ser un tècnic especialitzat, amb uns coneixements específics adquirits per estudis o experiències, i que s'ha de dedicar a administrar totes les activitats de recursos humans, amb l'autoritat funcional respectiva.

Per a l'administració efectiva dels recursos humans, una empresa ha de treballar sobre la base d'un **programa de recursos humans**, que li ha de permetre conèixer de manera sistemàtica les persones que treballen per a aquesta, com a mínim, en els aspectes següents:

1. Coneixement del currículum de cada persona.
2. Coneixement de les capacitats de cada persona referit al següent:
  - Capacitat per adquirir nous coneixements.
  - Capacitat i habilitat per actuar en llocs que impliquin prendre decisions i coordinar grups.
  - Capacitat de comandament i gestió.
  - Capacitat per solucionar problemes.
  - Capacitat per actuar de manera responsable.
  - Capacitat per actuar en llocs de línia o *staff*.

A més del coneixement de les capacitats de cada treballador, el programa ha de desenvolupar els aspectes potencials. Això significa que hi ha col·laboradors els coneixements i habilitats dels quals permeten dur a terme una quantitat i qualitat superiors de treball. L'objectiu d'una avaluació del potencial és detectar les potencialitats dels treballador. Es poden detectar el nivell de concentració i atenció, el nivell de raonament lògic, la creativitat, l'organització, la capacitat de treball sota pressió, la qualitat en el treball, l'empatia, la impulsivitat, l'extraversió-introversió, la capacitat de treball en equip, la iniciativa, el dinamisme i el lideratge entre els uns i els altres.

Tenir un panorama clar de les potencialitats permet a l'empresa aprofitar al màxim les qualitats desconegudes del personal. La reubicació de treballadors basada en l'avaluació de potencial permet augmentar la productivitat de l'empresa i al mateix temps la satisfacció del personal. Aquest procés també facilita la promoció interna dintre de l'empresa.

Els resultats principals que podem resumir del domini d'un bon programa de personal serien:

- Coneixement de cada treballador, la seva història i la seva realitat present.
- Coneixement del que un treballador pot fer ara i en el futur en funció de les seves capacitats.
- Distància entre allò que el lloc demana del treballador i el que aquest fa efectivament.
- Pla de formació per a cada treballador. Pla de llocs als quals pot accedir.
- Informació d'un arxiu de personal, que li permeti prendre decisions per a canvis interns de manera immediata.

Tot aquest programa ha de servir per a una bona assignació de recursos humans, responnent a una exigència empresarial actual.

### **1.3 Gestió de llocs especials**

En aquest apartat es descriuen algunes situacions laborals de caràcter especial que els responsables del departament de recursos humans també han de gestionar amb la mateixa eficàcia que la resta.

#### **1.3.1 Lloc de treball afectats per situacions especials dins l'estructura organitzativa i departamental: identificació, registre i comunicació**

Actualment són molts els treballadors i empresaris que es volen beneficiar dels avantatges dels nous sistemes de treball. El mercat laboral és un mercat canviant i molt flexible que requereix noves formes de treball que s'adaptin a aquesta flexibilitat.

Amb el teletreball l'empresari pot reduir costos de personal, estalviant-se els desplaçaments dels treballadors al centre de treball, per exemple. A més, el seu negoci ja no necessitarà grans infraestructures; per tant, les grans inversions s'hauran acabat.

Amb la subcontractació o *outsourcing* també es permet augmentar la flexibilització de l'organització i disminuir els costos fixos.

Es pot afirmar que aquestes formes de treball emergent facilitaràn l'entrada en el mercat laboral a nous emprenedors, els quals no necessitaràn grans capitals inicials per desenvolupar la seva idea de negoci i llançar-se a la conquesta del mercat.

A continuació es mostren amb deteniment les característiques principals d'aquests dos nous sistemes de treball que són **la subcontractació o *outsourcing* i el teletreball.**

### La subcontractació

**La subcontractació** és una tendència actual que ha format part important de les decisions administratives dels últims anys en totes les empreses arreu del món.

La subcontractació s'ha definit de diverses maneres.

És l'ús de recursos exteriors a l'empresa per dur a terme activitats que tradicionalment executaven personal i recursos interns. És una estratègia d'administració per mitjà de la qual una empresa delega l'execució de certes activitats a empreses altament especialitzades.

També podem trobar d'altres definicions igualment acceptades:

- És contractar i delegar a llarg termini un o més processos no crítics per a un negoci, a un proveïdor més especialitzat per aconseguir una major efectivitat que permeti orientar els millors esforços d'una empresa a les necessitats neuràlgiques per al compliment d'una missió.
- Acció de recórrer a una agència externa per dur a terme una funció que anteriorment es duia a terme dintre de l'empresa.
- És el mètode mitjançant el qual les empreses es desprenen d'alguna activitat, que no forma part de les seves habilitats principals, i la passen a un tercer especialitzat. Per *habilitats principals* o *centrals* s'entenen totes les activitats que formen el negoci central de l'empresa i en les quals es tenen avantatges competitiu pel que fa a la competència.

La subcontractació és més que un contracte de persones o actius, és un contracte per resultats. En un context de globalització de mercats, les empreses s'han de dedicar a innovar i a concentrar els seus recursos en el negoci principal.

## El teletreball

**El teletreball** constitueix un nou sistema organitzatiu del treball. Pot ser una sortida professional per a moltes persones que per algun motiu tenen dificultats per desplaçar-se o no es volen desplaçar a un lloc de treball convencional.

Per teletreballar només cal disposar d'un ordinador personal, un mòdem i una connexió a Internet, que de vegades els facilita la mateixa empresa. A partir d'aquí les necessitats específiques de cada professional varien en funció de l'activitat.

El teletreball és el treball (dependent o autònom) fet a distància (del lloc físic que l'organització destina habitualment als empleats o del client que el contracta), mitjançant l'ús de les TIC (el conjunt convergent de tecnologies de tractament de la informació i la comunicació que afegeixen valor al treball).

Les persones teletreballadores actuen en quasi tots els camps professionals, però n'hi ha uns en els quals el desenvolupament informàtic i el tipus d'activitat han facilitat que el teletreball s'hagi desenvolupat més que en d'altres. Destaquem totes aquestes feines que es poden dur a terme des del teletreball:

- Comptables
- Administratius
- Comercials
- Arquitectes
- Enginyers
- Dissenyadors de pàgines web
- Il·lustradors
- Advocats
- Formadors en línia
- Ramaders
- Etc.

Avantatges per a la persona teletreballadora:

- Millora la conciliació entre la vida laboral i la professional.
- Estalvi de temps, de desplaçaments i de diners.
- Llibertat a l'hora de seleccionar el lloc de residència de manera independent de la ubicació de la feina.

- Si la persona té una discapacitat pot treballar en un entorn adaptat a les seves necessitats.

Avantatges per a l'empresa:

- L'empresa pot contractar sense limitacions geogràfiques.
- Increment de la productivitat a causa del temps que estalvia la persona treballadora en desplaçaments per raó del clima de treball que pot tenir a casa seva.
- Inversió i cost mensual en infraestructures, inferiors.
- Menys canvis de plantilla, reducció de costos de personal, que és un dels costos més importants en les empreses del nostre país.

Avantatges per a la societat:

- Menys contaminació.
- Més oportunitats d'ocupació per a les persones amb discapacitat.
- Més utilització dels recursos públics.

Inconvenients per al teletreballador:

- Treball rutinari, pèrdua del contacte i de la vida social, aïllament.
- Dificultat per separar horaris. Aquesta flexibilitat horària es pot convertir en un perill i produir estrès al treballador.
- Amb el teletreball no es pot garantir la qualitat del lloc de treball.

Inconvenients per a l'organització:

- És més difícil controlar l'evolució de la feina.
- És difícil motivar els treballadors.
- La confidencialitat de la informació pot quedar menys protegida.

### **Tipus de teletreball**

Es poden establir dos grans grups de teletreball en funció del tipus de contracte que s'estableix entre el treballador i l'empresa.

Un és el constituït pels treballadors que formen part de la plantilla de l'empresa i que, no obstant això, duen a terme la seva feina des de casa. L'única diferència amb el sistema tradicional és que el treballador no es troba físicament dins de l'empresa.

Els teletreballs com *freelance* representen el segon dels tipus de teletreball.

### 1.3.2 Tècniques en l'estructuració de l'organització laboral davant els canvis de personal.

Quins procediments administratius segueixen les empreses en els casos d'acomiadament col·lectiu? Què és un ERO? Com actuen l'empresa i l'Administració davant d'aquest fet?

L'acomiadament col·lectiu (també conegut amb el nom d'ERO, expedient de regulació d'ocupació) és el procediment que realitza una empresa per suspendre o extingir definitivament les relacions laborals amb part de la seva plantilla per causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció.

Aquest procediment es pot dur a terme en les circumstàncies següents que preveu la llei:

- Acomiadament col·lectiu: extinció de la relació laboral per causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de la producció.
- Suspensió de la relació laboral per causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de la producció.
- Reducció de jornada per causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de la producció.
- Extinció i suspensió de la relació laboral per força major.
- Extinció dels contractes de treball de la totalitat de la plantilla de l'empresa per les causes anteriors, sempre que el número de treballadors afectats sigui superior a cinc.

S'entén que som davant d'un acomiadament col·lectiu quan la reducció de la plantilla (no del centre de treball) afecta en un període de noranta dies a:

- 10 treballadors, en les empreses que ocupin menys de 100 treballadors.
- El 10% dels treballadors, en les empreses que ocupin entre 100 i 300 treballadors.
- 30 treballadors, en les empreses que ocupin 300 o més treballadors.

Per al còmput de les extincions de contractes s'ha de tenir en compte qualsevol altra extinció de contracte, produïda a iniciativa de l'empresari i per causes no imputables al treballador (no es tenen en compte les extincions de contractes temporals per la seva finalització normal)

La normativa actual defineix aquestes causes d'una forma molt àmplia:

- **Causes econòmiques:** quan dels resultats de l'empresa es preveu l'existència de pèrdues actuals o previstes o una disminució dels ingressos o vendes. En tot cas sempre que durant tres trimestres consecutius el nivell de vendes de cada trimestre sigui inferior a l'anterior.
- **Causes tècniques:** entre d'altres, quan es produeixen canvis en els sistemes i mètodes de treball del personal o en el mode d'organitzar la producció.
- **Causes productives:** entre d'altres, quan es produeixen canvis en la demanda dels productes de l'empresa per part del mercat.

## Especificacions

### 1) Inici del procediment

El procediment d'acomiadament col·lectiu s'iniciarà per escrit, mitjançant la comunicació de l'obertura del període de consultes adreçada als representants dels treballadors de l'empresa i a l'autoritat laboral.

Aquesta comunicació tindrà el contingut següent:

- L'especificació de les causes de l'acomiadament col·lectiu.
- Nombre i classificació professional dels treballadors afectats i nombre i classificació professional dels treballadors ocupats l'últim any, si cal per centre de treball, província i CCAA.
- Concreció del període previst per a la realització dels acomiadaments.
- Criteris que s'han fet servir per seleccionar els treballadors afectats.
- Memòria explicativa de les causes que el justifiquen, adjuntant en cada cas documentació econòmica de l'empresa i els informes tècnics que la justifiquin.
- En companyies de 50 treballadors o més, un pla de recol·locació externa dels treballadors.
- Sol·licitud als representants dels treballadors de l'emissió preceptiva de l'informe sobre l'expedient d'ocupació.

L'autoritat laboral desenvoluparà únicament una funció de tutela de les parts i de vigilància del compliment dels requisits legals i formals del procediment (a diferència de la normativa anterior, no en cal l'aprovació). L'empresa, juntament amb la remissió de tot el contingut de la comunicació, haurà d'informar a l'autoritat laboral de la composició dels òrgans de representació dels treballadors i la comissió negociadora. Només cal la seva autorització en les extincions o suspensions de contracte per força major.



En aquest sentit són representants dels treballadors els comitès d'empresa i delegats de personal dels centres possiblement afectats per la reducció de plantilla, el comitè intercentres, si té assumida competència en aquest tema, i els delegats sindicals que hi hagi a l'empresa. Si no hi ha representants dels treballadors en el centre o centres afectats, els treballadors poden intervenir directament si el seu nombre és inferior a 10, o per mitjà de 5 representants (com a màxim) si excedeixen d'aquest nombre.

## 2) Desenvolupament del període de consultes

L'objectiu del període de consultes de l'empresari amb els representants dels treballadors és debatre sobre les possibilitats d'evitar o reduir l'acomiadament col·lectiu i arribar a acords si és possible.

La durada del període de consultes és com a màxim 30 dies naturals si l'empresa té més de 50 treballadors o bé 15 dies naturals si l'empresa té menys de 50 treballadors. L'empresari i els representants dels treballadors han de negociar de bona fe, la qual cosa significa que han de fer el possible per aconseguir un acord. Es permet la substitució del període de consultes pel procediment de mediació i arbitratge de mutu acord. El període de consultes pot finalitzar abans, amb l'acord de les parts o quan aquestes manifesten que no hi ha possibilitat d'arribar a un acord.

El contingut de les consultes s'ha de reflectir en actes i, en tot cas, en una acta final, en la qual es deixi constància de les negociacions que s'han dut a terme i de la documentació i informes examinats entre l'empresari i els representants dels treballadors.

La consecució d'un acord vàlid durant el període de consultes requereix que s'assoleixi de conformitat entre l'empresari i la majoria dels membres del comitè o comitès d'empresa, dels delegats de personal o, si s'escau, de les representacions sindicals, si n'hi ha.

Entre les mesures per reduir o mitigar els efectes de l'acomiadament col·lectiu, se'n poden contemplar dos tipus:

**Mesures socials d'acompanyament** (intenten reduir el nombre de treballadors afectats)

- Recol·locació interna dels treballadors dins de l'empresa o en una altra del grup d'empreses.
- Mobilitat funcional dels treballadors.
- Mobilitat geogràfica dels treballadors.
- Modificacions substancials de les condicions de treball.
- Inaplicació de les condicions de treball recollides en el conveni col·lectiu.
- Accions de reciclatge o formació dels treballadors per a la seva permanència a l'empresa.

- Qualsevol altra mesura organitzativa, tècnica o de producció destinada a reduir el nombre de treballadors afectats.

### **Mesures per atenuar-ne les conseqüències als treballadors afectats:**

- Dret al reingrés preferent en cas de futures vacants a l'empresa.
- La recol·locació externa dels treballadors, mitjançant empreses de recol·locació autoritzades.
- Accions de formació per millorar l'ocupabilitat dels treballadors.
- Promoció de l'ocupació en règim d'autònoms.
- Mesures compensatòries amb les despeses de mobilitat geogràfica.
- Mesures compensatòries de les diferències salarials amb una nova ocupació.

### **3) Finalització del període de consultes**

Pel que fa a la comunicació de la decisió empresarial d'acomiadament col·lectiu, una vegada finalitzat el període de consultes l'empresari ha de comunicar a l'autoritat laboral el resultat del període de consultes. Si hi ha acord n'adjuntarà una còpia. Així mateix, l'empresari ha de remetre a l'autoritat laboral les actes i l'acta final en la qual consta el contingut de les consultes.

L'empresari comunicarà en el termini de quinze dies a l'autoritat laboral i als representants dels treballadors la decisió sobre l'acomiadament col·lectiu que realitza aportant la documentació respectiva a les mesures socials d'acompanyament que es duran a terme i el pla de recol·locació externa en el cas d'estar-hi obligada.

Els representants dels treballadors tenen prioritat de permanència a l'empresa, així com aquells col·lectius de treballadors que indiqui el conveni col·lectiu o s'hagi pactat a l'acord del període de consultes (que poden ser treballadors amb càrregues familiars, de determinada edat, amb discapacitat...)

Una vegada feta la comunicació anterior i transcorreguts com a mínim 30 dies de l'inici del període de consultes, l'empresari podrà començar a notificar individualment els acomiadaments als treballadors afectats, amb les indemnitzacions corresponents (amb el límit legalment establert o a la superior que s'hagi arribat per l'acord, si és el cas).

### **4) Altres supòsits**

Suspensió de la relació laboral o reducció de jornada per causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de la producció.

Hi ha dos supòsits que permeten que un expedient de regulació d'ocupació a l'empresa no derivi directament en un acomiadament col·lectiu. Aquest són la possibilitat que té l'empresa de suspendre temporalment els contractes de treball i la possibilitat de procedir a la reducció de la jornada laboral, amb la conseqüent reducció de la retribució.

El contracte de treball podrà suspendre's per causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció quan el cessament de l'activitat dels treballadors afecti a dies complets, continuats o alterns, durant almenys una jornada ordinària de treball. En aquest cas la suspensió suposa que el contracte de treball queda temporalment sense efectes (no treball, no retribució).

La jornada de treball podrà reduir-se per causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció. S'entendrà per reducció de jornada la disminució temporal entre un 10% i el 70% de la jornada de treball diària, setmanal o anual.

En aquest supòsits, el procediment és força similar al de l'acomiadament col·lectiu, amb els següents matisos:

- La suspensió dels contractes o la reducció de jornada, s'adequaran a la situació conjuntural que es pretengui superar.
- Aquestes situacions no donaran dret a cap tipus d'indemnització.
- Durant les suspensions de contractes o reduccions de jornada, es portaran a terme accions formatives per augmentar la polivalència i l'ocupabilitat dels treballadors afectats.

### 1.3.3 Avaluació del compliment, mesura d'indicadors i estudi desviacions estàndard

El responsable del departament de recursos humans sovint es fixa en el passat de les seves gestions, n'analitza els èxits i fracassos, per descobrir què va ocórrer i per què, i prendre les mesures necessàries, si cal, per evitar que es tornin a produir els mateixos errors. Potser no va preveure prou bé les conseqüències d'un ERO? Es va contractar més gent de la necessària? Els tipus de contractes no van ser els més adequats? El personal no estava prou qualificat?

#### Control i avaluació de l'àrea de recursos humans

La funció de l'àrea de recursos humans és l'avaluació de l'efectivitat en la implantació i execució de tots i cadascun dels programes de personal, i del compliment dels objectius d'aquest departament; es du a terme bàsicament per mitjà de l'**auditoria de recursos humans**.

Un bon control ha de preveure que sempre es produeixen desviacions respecte al que s'ha planificat. L'economia i el mercat són variables i, per tant, les empreses es veuen influenciades per aquesta variabilitat, és impossible de preveure-ho tot. Però es pot afirmar que un bon gestor de recursos humans és el que pot conèixer les possibles desviacions del mercat i s'hi sap anticipar per minimitzar-ne els efectes sobre l'empresa.

El control sempre és necessari en totes i cadascuna de les àrees de l'empresa pels motius següents:

1. Un bon control verifica l'assoliment dels objectius que s'han planificat.
2. Un bon control detecta desviacions. Una de les funcions inherents al control és descobrir les diferències que es presenten entre l'execució i la planificació.
3. L'objecte del control és preveure i corregir els errors.

Hi ha tres mètodes per establir estàndards de qualitat, i l'aplicació varia d'acord amb les necessitats específiques de l'àrea en què s'implementin: Un estàndard de qualitat és qualsevol norma o protocol internacional que han de complir tots els béns i serveis, de qualsevol índole, per a la seva distribució i consum final.

N'hi ha de diferents tipus:

1. Estàndards estadístics. Anomenats també *històrics*, s'elaboren a partir de l'anàlisi de dades d'experiències passades.
2. Estàndards fixats per apreciació. Aquests són els que es fan servir principalment en el departament de recursos humans. Són principalment judicis de valor, resultat de les experiències passades.
3. Estàndards tècnicament elaborats. Són els que es fonamenten en un estudi objectiu i quantitatiu d'una situació de treball específica.

El **Control de qualitat en l'àmbit dels recursos humans** es defineix com l'anàlisi de les polítiques i pràctiques del personal de l'empresa i la l'avaluació del seu funcionament actual, acompanyat de suggeriments per a la seva millora.

### Procediment

- **Avaluació de l'actuació.** Aquest tipus d'avaluació mesura l'efectivitat dels treballadors a partir d'uns estàndards d'actuació que avaluen resultats tenint en compte factors com ara aquests: rotació; absentisme; pèrdues per desapropietament; reclamacions de clients; queixes dels subordinats, companys i supervisors, etc.
- **Avaluació del reclutament i de la selecció.** Efectivitat en el procediment de selecció, eficiència del personal i la seva integració en els objectius de l'empresa. Analitza els acomiadaments i les causes que el provoquen.
- **Avaluació de la capacitat i el desenvolupament.** Estudis de productivitat, i desenvolupament de personal (carrera d'ascensos, per exemple.)

- **Avaluació de la motivació.** És un dels aspectes menys avaluable per la seva intangibilitat, ja que el seu objectiu és mesurar la moral del personal; es du a terme per mitjà d'enquestes d'actitud; estudis d'absentisme, retards i rotació, freqüència de conflictes, etc.
- **Avaluació dels sous i els salaris.** Es fa mitjançant estudis de salaris de l'empresa en relació amb enquestes regionals de salaris de característiques similars.
- **Avaluació sobre higiene i seguretat, i serveis i prestacions.** La mesura de l'efectivitat d'aquests programes s'obté per mitjà d'anàlisis de registres i estadístiques relatius a l'índex d'accidents, l'anàlisi de l'absentisme, etc.

És important esmentar que el control de recursos humans es refereix a tots els membres de l'organització, sense importar a quin departament pertanyen, i que els controls i tècniques varien d'acord amb la grandària i les necessitats de cada empresa.

#### 1.3.4 Bones pràctiques en l'entorn laboral

El concepte bones pràctiques laborals conté una accepció molt àmplia i general.

D'una banda, es considera una bona pràctica tota experiència que es guia per principis, objectius i procediments adequats i/o pautes aconsellables que s'adeqüen a una determinada perspectiva normativa o a un paràmetre consensuat. D'altra banda, tota experiència que ha llançat resultats positius, demostrant la seva eficàcia i utilitat en un context concret. No obstant això, de manera espontània també ha reflectit qualsevol experiència qualificada subjectivament com a reeixida.

Des d'una perspectiva objectiva, una **bona pràctica laboral** és la que facilita el desenvolupament dels recursos humans en un context de respecte als drets acceptats per la comunitat, i de desenvolupament i progrés de l'economia i l'empresa.

Així mateix, des de la perspectiva de l'Organització Internacional del Treball (OIT) una pràctica laboral s'ha de veure des del paradigma del treball decent, entès com l'ocupació productiva que és remunerada justament i que s'exerceix en condicions de llibertat, equitat, seguretat i respecte a la dignitat humana.

De la mateixa manera, l'OIT assenyala que una bona pràctica en matèria de relacions laborals es podria entendre com l'experiència de caràcter col·lectiu que, en el marc del respecte als principis i drets fonamentals del treball (tal com els defineix la Declaració de l'OIT), es pot qualificar de reeixida per a garantir el benestar dels treballadors i el progrés de les empreses, millorant el nivell de relacions internes, garantint condicions adequades de treball i ocupació, facilitant l'increment de la productivitat i el salari, desenvolupant una cultura de concertació

engedada per l'acord de treballadors i ocupadors; és a dir, facilitant un treball decent.

A partir del que acabem d'assenyalar, els elements bàsics d'una bona pràctica de relacions laborals serien:

- El respecte als principis i drets fonamentals i, en particular, a la llibertat sindical i la negociació col·lectiva.
- Els trets d'adaptació positiva dels treballadors a l'ambient de treball i actituds de cooperació i ajuda mútua.
- L'establiment de mesures efectives per a superar el conflicte.
- El diàleg obert: existència d'acords, informació i consulta entre l'empresa i els representants dels treballadors.
- El desenvolupament econòmic o mesures pactades dirigides a generar un rendiment econòmic superior.
- Una política de formació interna que generi un augment de la capacitat professional dels treballadors.

## 2. Aplicació de procediments de qualitat de gestió integral dels recursos humans

La relació de l'home amb el medi que l'envolta és evident.

L'entorn laboral forma part, com molts d'altres, d'aquest medi. Tots dos es troben en una interacció constant.

**El treball** és una activitat humana encaminada a aconseguir el desenvolupament cognitiu i social de l'individu, i així millorar-ne la qualitat de vida i generar-li una satisfacció personal.

Per tant, el treball influeix de manera positiva en la salut dels individus, generant-los, entre altres, satisfacció, més autoestima, creixement personal, autorealització, etc.

També influeix de manera molt negativa, en alguns casos, en la salut dels individus. L'execució de determinades tasques en determinades circumstàncies implica, per exemple, que la salut dels treballadors se'n pugui ressentir i pugui patir danys, de vegades, irreversibles.

Per prevenir els riscos que es poden generar en aquestes activitats, hem de saber què els provoca i com afrontar-los.

### 2.1 Prevenció dels riscos laborals: salut, dany i risc

La creació d'ocupació és un dels pilars bàsics de la construcció d'una societat justa. Però això no es pot fer de qualsevol manera, cal que els llocs de treball siguin de qualitat. Per ocupació de qualitat en una societat moderna s'entén la que és estable, que proporciona als treballadors un salari just i que és segura. És a dir, la que no genera danys a la salut dels treballadors.

La seguretat en el treball és una responsabilitat col·lectiva. És a dir, els treballadors també tenen l'obligació de col·laborar amb els empresaris per perfeccionar aquesta seguretat i minimitzar els anomenats *riscos i danys laborals*.

#### 2.1.1 Salut i treball: concepte i objectius

Segons l'Organització Mundial de la Salut (OMS), **la salut** es defineix com l'estat complet de benestar físic, mental i social. No solament és l'absència de malaltia.

Per tant, considerarem que és **salut laboral** la que té com a finalitat **fomentar** i mantenir el nivell més alt de benestar físic, psíquic i social dels treballadors, **prevenir** tots els danys que es puguin ocasionar com a conseqüència de les diferents condicions de treball a les quals es poden veure sotmesos, **protegir** els treballadors dels riscos laborals inevitables dels seus llocs de treball i **col·locar-los** i **mantenir-los** en un lloc de treball adequat per a les seves aptituds psicològiques i fisiològiques.

El desenvolupament constant de les noves tecnologies ha dut a la utilització de nova maquinària, nous materials i primeres matèries i a una nova divisió del treball.

Això significa que les condicions de treball en què es desenvolupen les activitats laborals evolucionen constantment.

Per tant, i segons l'article 4 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals (LPRL), s'entén com **condició de treball** qualsevol característica d'aquest que pugui tenir una influència significativa en la generació de riscos per a la seguretat i la salut dels treballadors.

Hi ha dos grans tipus de condicions de treball:

- **Condicions físiques i ambientals**

- L'estat de les instal·lacions: xarxa elèctrica, conduccions d'aigua, de gasos, desballestaments, dipòsits, etc.
- Les característiques dels locals de treball: àrees de treball, passadissos, portes, andanes, escales, etc.
- Les característiques i l'estat de conservació dels equips de treball: qualsevol màquina, instrument, aparell o instal·lació utilitzats en el treball.
- Els procediments establerts per a l'ús dels equips de treball.
- La naturalesa dels agents presents en el medi de treball: il·luminació, temperatura, humitat, soroll, vibracions i contaminació química o biològica.

- **Condicions organitzatives i d'ordenació del treball.**

- La càrrega de treball: el nivell d'exigència d'esforç físic o psíquic, ritme de treball.
- L'organització del treball: l'estil de direcció, la participació i la comunicació, el grau d'iniciativa, el poder de decisió i l'estabilitat de la feina.

Les possibles conseqüències per a la salut dels treballadors derivades dels efectes negatius d'aquest tipus de factors poden ser els següents: problemes psíquics, irritabilitat, ansietat, depressió, inadaptació, etc.

#### Article 2 del RD 486/1997

Disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball. Per *llocs de treball* s'entenen les àrees del centre de treball, edificades o no, on els treballadors han d'estar o on poden accedir a causa de la seva feina.



## 2.1.2 Identificació bàsica, en l'àmbit dels recursos humans, de riscos i danys laborals

La realització d'una activitat laboral pot provocar un seguit de danys tals com malalties comunes, lesions ocasionades com a conseqüència del treball, etc. Per tant, pel sol fet de treballar, hi ha un risc associat aquest.

S'entén per **risc laboral** la probabilitat que un treballador pateixi un determinat **dany professional** derivat del treball.

Els riscos laborals fan referència a la probabilitat de perdre la salut com a conseqüència de les condicions en què es desenvolupa el treball. Quan aquesta possibilitat es materialitza apareix el **dany professional**.

Per exemple, direm que hi ha risc de caiguda de persones a diferent nivell quan hi ha la possibilitat que un treballador tingui un accident per una caiguda al buit. Si aquest treballador cau i es fractura una cama, aquest esdeveniment ocasiona el dany.

El conjunt de danys que el treballador pateix en el lloc de treball es denomina **patologia del treball**.

Si les modificacions ambientals derivades del treball actuen com a causes clarament determinants del dany, és a dir, si hi ha una relació causa-efecte, el denominem **dany específic**.

Si, al contrari, hi intervenen factors extralaborals, és a dir, no hi ha una relació clarament diferenciada entre la causa i l'efecte produït, parlarem de **patologia inespecífica**.

D'acord amb aquestes observacions classificarem els danys professionals de la manera següent:

1. Patologia específica: **accidents de treball i malalties professionals**
2. Patologia inespecífica: **fatiga, insatisfacció i envelliment prematur**

## 2.1.3 Els accidents de treball

Els accidents de treball són els indicadors immediats i més evidents d'unes condicions de treball precàries.

A més del patiment físic, psicològic i moral que causen al treballador i a les seves famílies, els accidents de treball redueixen temporalment o definitivament la possibilitat de treballar (taula 2.1).

### Factors de risc

Conjunt d'elements presents en les condicions de treball i que poden originar una disminució del nivell de salut del treballador.

S'entén per **accident de treball** tota lesió corporal que el treballador pateix com a conseqüència del treball que executa per compte d'altri durant el temps i el lloc de treball.



Treballador protegit

Per tant, tenen la consideració d'accident de treball:

1. Els que pateix el treballador durant el trajecte d'anada i tornada de la feina.
2. Els que pateix el treballador com a conseqüència del treball que executa per al desenvolupament de càrrecs electes de caràcter sindical, com també els que tenen lloc en anar i tornar del lloc on desenvolupa les funcions esmentades.
3. Els que tenen lloc com a conseqüència de les tasques que, encara que siguin diferents de les de la seva categoria professional, executa el treballador durant el compliment de les ordres de l'empresari.
4. Els que tenen lloc durant actes de salvament i similars, sempre que tinguin una relació demostrable amb el treball.
5. Malalties professionals no incloses dins les estipulades formalment per la llei, sempre que es demostrï que la malaltia ha tingut lloc com a conseqüència exclusiva del treball.
6. Les malalties que s'agreugen per causa exclusiva del desenvolupament de l'activitat laboral i que deriven del mateix procés de curació.
7. Malalties o defectes patits amb anterioritat pel treballador que s'agreugen com a conseqüència de l'accident.

No es consideren accidents de treball les lesions degudes a força major, imprudències per part del treballador o els produïts per voluntat pròpia.

#### 2.1.4 Les malalties professionals

Es considera **malaltia professional** la que s'ha contret com a conseqüència del treball executat per compte d'altri en les activitats especificades en un quadre aprovat legalment.

El terme *malaltia professional* es confon freqüentment. És per aquest motiu que resulta interessant aclarir els conceptes següents (taula 2.1):

- **Malaltia comuna.** La que contreu el treballador per causes alienes al treball, per exemple, un refredat.

- **Malaltia del treball.** La que contreu el treballador de manera fortuïta. Per exemple, quan per culpa dels canvis bruscos de temperatura apareix un procés gripal en els treballadors de la construcció. Un resum de les malalties professionals podria ser el següent:

1. Les produïdes per agents químics
2. Les de la pell
3. Les produïdes per inhalació de substàncies: afeccions broncopulmonars, pneumoconiosi, etc.
4. Les infectoparasitàries: provocades per microorganismes infecciosos i paràsits.
5. Les produïdes per agents físics: sorolls, vibracions i radiacions entre d'altres.
6. Les sistemàtiques o generals: càncers i degeneracions.

**TAULA 2.1.** Diferències principals entre accidents i malalties professionals

	<b>Accidents de treball</b>	<b>Malalties professionals</b>
<b>Per la manera de produir-se</b>	Sobtats	Lents
<b>Pel seu tractament</b>	Quirúrgics	Mèdics
<b>Per com els coneixem</b>	Imprevisibles	Es diagnostiquen

### 2.1.5 La fatiga laboral

Podem definir el terme *fatiga* des de diferents punts de vista:

**Des del punt de vista fisiològic,** és un excés de substàncies nocives produïdes per la intensitat o durada excessiva del treball que no han pogut ser transportades per la sang per ser expulsades a l'exterior.

**Des del punt de vista psicològic,** és un estat mental consistent en una sensació de malestar que en molts casos pot portar a la frustració del treballador. Alguns dels factors que poden influir en aquest tipus de fatiga de manera negativa són:

- Grau de responsabilitat que implica el càrrec o la feina a fer.
- Quantitat i qualitat de la informació rebuda.
- Grau de dependència en la presa de decisions.
- Ritme de treball marcat per l'empresari.

Segons l'Estatut dels treballadors (RD 1/1995, de 24 de març, art. 36, apartat 5è) l'empresari que organitzi el ritme de treball de l'empresa, ha de tenir en compte el principi general d'adaptació del treball a les persones, especialment amb vista a

minimitzar el treball monòton i repetitiu en funció de l'activitat i de les exigències en matèria de seguretat i salut dels treballadors.

**Des del punt de vista laboral**, és una disminució de la capacitat laboral de l'organisme que es tradueix en una disminució i empitjorament del rendiment, i predisposa el treballador a patir un accident laboral.

L'estudi de la fatiga laboral és molt complex, ja que hi ha les modalitats següents:

- Fatiga muscular
- Fatiga nerviosa
- Fatiga mental o intel·lectual
- Fatiga psicològica

A més a més, en cada una influeixen factors de naturalesa diferent:

- Factors **físics**. El soroll, les vibracions, les condicions termohidromètriques, les radiacions, la ventilació, etc. Tots aquests factors han de ser adequats a l'ambient de treball per no influir negativament sobre la salut dels treballadors.
- Factors **psicològics**. Hem de tenir en compte que el treball és una activitat social, capaç de satisfer les necessitats humanes, tant materials com psicològiques. Una bona organització del treball té un paper fonamental en la salut dels treballadors.
- Factors **organitzatius**. Una jornada laboral que respecti els descansos establerts per la llei, un ritme de treball adequat, un estil de direcció participatiu, una bona comunicació dins de l'empresa, un cert grau de poder de decisió per part del treballador, una bona estabilitat laboral són adequats per combatre la fatiga laboral.
- Factors **personals**. L'edat, el sexe, la constitució física, la salut física, les preocupacions, etc. són aspectes que poden condicionar la fatiga laboral dels treballadors.
- Factors **relacionats amb el lloc de treball**. Les males posicions corporals, la manipulació de càrregues, dimensions i característiques de la mateixa càrrega, etc.
- Factors **externs**. L'educació i l'entorn familiar també poden afectar la salut del treballador.

### 2.1.6 La insatisfacció laboral

Per a moltes persones, el treball aporta un sentit a les seves vides, per exemple, augmentant l'autoestima. Altres, tenen la sensació que la seva tasca és útil per als

altres i, per tant, poden trobar en el fet de treballar un cert reconeixement social. Gràcies a la feina, les persones també ens relacionem i tenim l'oportunitat de fer amics, per exemple. Sovint, és una font de satisfaccions, ja que les persones troben satisfetes les seves expectatives o desitjos de prosperar i ens permet aconseguir també la tan esperada independència econòmica. No obstant això, en molts altres casos, el treball és una font contínua d'insatisfaccions en què les persones veuen disminuïdes les seves possibilitats d'expansió o els seus desitjos professionals. Els treballadors sovint es troben davant d'un horari incompatible amb la vida familiar, unes condicions desfavorables o un tracte hostil per part de companys o superiors. És a dir, hi ha una sèrie d'aspectes o característiques que fan que les persones se sentin insatisfetes professionalment.

Podem definir la insatisfacció laboral com una **resposta negativa del treballador envers el seu propi treball**. Aquesta resposta negativa o rebuig depèn, en gran manera, de les condicions laborals i de la personalitat de cada persona i fa referència a l'estat d'intranquil·lilitat, d'ansietat a què pot arribar una persona que se sent insatisfeta laboralment.

Amb l'arribada de la industrialització i la desaparició dels tallers artesans al principi del segle XVIII, es va produir un descens de la productivitat i un augment de la desmotivació dels treballadors per la feina. Les relacions laborals es van tornar més complexes.

Per solucionar aquesta situació va ser necessari trobar la manera de conjugar els interessos de l'empresa i dels treballadors. No va ser fins a l'any 1920 quan va néixer l'**Organització Internacional del Treball (OIT)**, institució gràcies a la qual va començar a cobrar importància el benestar dels treballadors i es va començar a legislar sobre aquest tema.

D'altra banda, a mitjan segle XX van sorgir algunes teories que estudiaven la insatisfacció laboral i la motivació. A partir de llavors, es va començar a relacionar la motivació laboral amb el rendiment laboral corresponent i la seva satisfacció personal. **Les conclusions d'aquests estudis van assenyalar que un treballador motivat és més eficaç i més responsable i a més genera un bon clima laboral.**

A partir d'aquest moment, les empreses van decidir analitzar el que buscaven les persones en el si del seu treball, quina era la seva escala de necessitats, quins desitjos, conscients o inconscients, volien satisfer, quins eren els seus interessos, amb quines feines se sentien més identificats, etc. L'objectiu últim d'aquelles anàlisis era aconseguir que el treballador se sentís realitzat com a persona i com a treballador mitjançant la funció que desenvolupés dins de l'empresa.

Hi ha un seguit de factors que afecten negativament els treballadors i que poden arribar a produir una insatisfacció profunda i desitjos d'abandonar la feina o canviar de feina. Vegeu a continuació les causes principals que produeixen insatisfacció laboral a alguns treballadors:

- **Salari baix.** Perquè un treballador se senti satisfet en el lloc de treball és fonamental que rebí un salari just. No obstant això, de vegades a mesura que

#### **Organització Internacional del Treball (OIT)**

Organització que es va crear durant el tractat de Versalles (1919) com un organisme especialitzat de l'Organització de les Nacions Unides amb l'objectiu de fomentar la justícia social, i els drets humans i laborals reconeguts internacionalment.

un treballador millora la seva posició econòmica disminueix la importància que dóna als diners. Per tant, els diners no motiven de la mateixa manera un treballador que té les necessitats cobertes que un treballador que el que necessita és subsistir. Un concepte relacionat amb aquest últim és del **salari emocional**. El **salari emocional** és el que cerca satisfer les necessitats emocionals del treballador, davant del salari econòmic, que cobreix les necessitats materials. El salari emocional motiva per al desenvolupament de les persones en el si de l'empresa i les convida a restar-hi durant llargs períodes de temps. Es tracta de transmetre al treballador que la seva tasca i la seva presència són molt importants per a l'organització.

- **Mala relació amb els companys o superiors.** De vegades, la mala relació procedeix de la gelosia, enveges, recels professionals, o de comportaments excessivament passius o competitius per part d'alguns dels companys.
- **Manca de reconeixement.** Si el treballador no sent reconeguda la seva tasca caurà en la insatisfacció i, per tant, disminuirà el seu rendiment de treball, fet que li pot ocasionar problemes seriosos amb l'empresari. Tots necessitem sentir-nos valorats i tenir un cert reconeixement i prestigi professionals per tenir cobertes part de les nostres necessitats socials i de relació.
- **Manca de carrera professional dins de l'empresa.** Molts treballadors es desmotiven en constatar que no tenen cap tipus de possibilitat de promoció dins de l'empresa.
- **La desambientació.** La no adequació del lloc de treball, per exemple.
- **El tipus de treball.** Hi ha algunes feines que no permeten l'autorealització personal, ja que són repetitives i poc participatives.
- **La inestabilitat laboral.** Actualment l'augment de la contractació de caràcter temporal juntament amb les facilitats que el govern dóna als empresaris per abaratir els acomiadaments fa que molts treballadors se sentin amenaçats constantment per mantenir els llocs de treball respectius.

### 2.1.7 L'envelliment prematur

Aquest és un fenomen natural, comú a tots els éssers vius, que es pot alterar o accelerar segons l'impacte que el treball hagi tingut en el treballador.

No hi ha dubte que el treballador que hagi patit un envelliment prematur rendirà menys, el seu absentisme laboral serà més freqüent de l'habitual i estarà més predisposat a patir danys laborals, particularment a tenir accidents de treball.

Aquests treballadors poden seguir oferint el seu rendiment. A aquest efecte, si l'empresa disposa de llocs de treball, el procediment més senzill és el trasllat de l'individu a un lloc de treball on no continuï patint aquest desgast professional.

La prevenció de l'envelliment ha de començar en el moment de l'ingrés del treballador en l'empresa, evitant riscos inútils i controlant la seva salut. No obstant això, els treballadors s'han de sotmetre a reconeixements que incloguin sobretot exàmens de visió i audició, controls de les funcions cardíaques i respiratòries, i control de l'estat muscular i mental.

Aquest tipus de risc ha tingut i continua tenint un gran interès en el món laboral. És un motiu de lluita en les mesures reivindicatives de les peticions laborals.

És complicat trobar un equilibri en l'establiment de polítiques socials, mentre hi ha algunes professions en les quals l'experiència no s'hauria de perdre en arribar a l'edat de jubilació, com és el cas de la docència, o els professionals de la sanitat, en altres l'esforç físic diari i les condicions ambientals deterioren de manera prematura l'individu i l'obliguen a establir edats de jubilació més baixes, com és el cas de la mineria i la pesta d'alçada.

### 2.1.8 La Llei de prevenció de riscos laborals

Un dels indicadors del grau de desenvolupament social d'un país és el que mesura els danys derivats del treball que suporten els treballadors.

Aquest indicador s'anomena **sinistralitat laboral**.

La sinistralitat laboral comptabilitza tots els **danys** derivats del treball.

- Els accidents laborals: lleus, greus i mortals
- Les malalties professionals

La Llei de prevenció de riscos laborals (LPRL) és la norma laboral més important sobre seguretat en el treball. Aquesta llei estableix els principis de prevenció que han d'aplicar totes les empreses espanyoles per garantir la seguretat dels treballadors.

La LPRL implica a tots els agents socials en la millora de la seguretat en el treball. La llei estableix:

1. Les obligacions del Govern central i dels governs autònoms
2. Les obligacions de l'Administració (Ministeri de Treball)
3. Les obligacions dels empresaris
4. Els drets i les obligacions dels treballadors

Les administracions (ministeris, autonomies, ajuntaments, etc.) estan obligades per la llei a dur a terme tasques d'assessorament, divulgació, foment i inspecció de la seguretat en el treball.

Un organisme fonamental per dur a terme la tasca d'assessorament i divulgació és l'Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball (INSHT). Aquest Institut es dedica a investigar, publicar i donar formació sobre tot tipus de temes relacionats amb la seguretat. Tota la seva documentació està disponible de manera gratuïta en la pàgina web de l'INSHT.

### **Obligacions de l'empresari o de l'Administració**

Les obligacions dels empresaris i l'Administració respecte de la prevenció de riscos laborals consisteixen en el següent:

1. Avaluar riscos.
2. Adoptar totes les mesures de seguretat necessàries.
3. Assumir el cost de les mesures de seguretat.
4. Vigilar la salut dels treballadors.
5. Donar formació i informació per prevenir riscos dels treballadors.
6. Establir plans d'emergència.
7. Perfeccionar els nivells de protecció.

### **Drets dels treballadors**

Els drets dels treballadors respecte de la prevenció de riscos laborals són:

1. Rebre de l'empresari informació de les mesures de protecció dels riscos.
2. Quan són de caràcter general s'han de fer per mitjà dels representants, i les que es refereixen al lloc de treball s'han de fer directament.
3. Ser consultats per l'empresari i efectuar propostes de millora.

El treballador ha de rebre formació teoricopràctica quan el contractin o quan li canviïn les condicions de treball.

1. S'ha de posar un èmfasi especial en el cas de treballadors joves, pels riscos derivats de la falta d'experiència (art. 28).
2. S'ha d'impartir dins de la jornada laboral o amb descomptes horaris.
3. El treballador té dret a interrompre la seva activitat i abandonar el lloc de treball, en cas que sigui necessari, quan consideri que aquesta activitat té un risc greu i imminent.

Una actuació negligent del treballador pot ser causa d'un accident, fins i tot en cas que l'empresari hagi adoptat totes les mesures de seguretat a què estigui obligat.

### **Obligacions del treballador**

Les obligacions dels treballadors respecte de la prevenció de riscos laborals són:

#### **Risc greu i imminent**

S'entén com a *risc greu i imminent* el que és provable racionalment que es materialitzi en un futur immediat i comporti un dany greu per a la salut dels treballadors.



1. Utilitzar els mitjans de producció de manera adequada: maquinària, eines, etc.
2. Utilitzar correctament els equips de protecció.
3. No posar fora de funcionament el dispositiu de seguretat.
4. Informar immediatament sobre qualsevol situació que, segons el seu parer i per motius raonables, impliqui un risc per a la seguretat i la salut dels treballadors.
5. Contribuir al fet que es compleixin les obligacions que estableix l'autoritat laboral competent en matèria de seguretat.
6. Cooperar amb l'empresari per establir condicions de treball sense riscos.

### 2.1.9 Principis de l'acció preventiva.

Per complir l'obligació de protegir els treballadors, els empresaris han d'aplicar les mesures de prevenció d'acord amb els **principis** generals següents:

1. Evitar riscos.
2. Avaluar els riscos que no es puguin evitar.
3. Combatre els riscos en l'origen.
4. Adaptar el treball a la persona. És a dir, pel que fa a la concepció del lloc de treball, com també a l'elecció d'equips i mètodes de treball i de producció, amb la intenció, en particular, d'atenuar el treball monòton i repetitiu i reduir-ne els efectes en la salut.
5. Tenir en compte l'evolució de la tècnica.
6. Substituir el que és perillós pel que comporta poc perill o cap.
7. Planificar la prevenció.
8. Adoptar mesures que anteposin la protecció col·lectiva a la individual.
9. Donar les instruccions necessàries als treballadors.
10. Perquè les mesures preventives siguin efectives, s'han de preveure les distraccions o imprudències no temeràries que el treballador pugui cometre.

S'entén per **prevenció** el conjunt d'activitats o mesures adoptades o previstes en totes les fases d'activitat de l'empresa amb la finalitat d'evitar o disminuir els riscos derivats del treball.

**L'organització de l'activitat preventiva sempre és obligatòria per a l'empresari i hi ha tres possibilitats per dur-la a terme.**

L'àmbit d'aplicació correspon a totes les relacions laborals regulades en l'Estatut dels treballadors i també a les relacions de caràcter administratiu o estatutari del personal civil al servei de les administracions públiques amb les particularitats que els corresponguin segons les seves normes. També s'han d'aplicar a les societats cooperatives que es constitueixin d'acord amb la legislació que els és aplicable.

La Llei de prevenció de riscos laborals preveu que, en compliment del deure de prevenció, **l'empresari designi un o més treballadors per encarregar-se de les activitats preventives a l'empresa** i, perquè ho puguin fer, els ha de proporcionar la formació adequada.

Si la designació d'un o més treballadors és insuficient per fer les activitats de prevenció, l'empresari pot recórrer a un o més serveis de prevenció propis o aliens.

De tota manera, hi ha altres mètodes per organitzar la prevenció en l'empresa. La manera d'organitzar la prevenció en l'empresa també ha d'estar relacionada amb l'obligatorietat de fer l'auditoria del sistema de prevenció que hi hagin implantat:

- **L'empresari assumeix l'activitat preventiva.** Quan l'empresa té menys de 6 treballadors (i segons l'activitat, és a dir, si es tracta d'activitats no incloses en l'annex I del Reial decret 39/1997), i sempre que l'empresari treballi en l'empresa i tingui la formació adequada segons les funcions preventives que s'hagin de desenvolupar. Pel que fa a l'auditoria, es pot demanar l'exempció de l'obligació de fer-la presentant el document corresponent a l'autoritat laboral.
- **Designar 1 o més treballadors.** Quan no cal un servei de prevenció propi (SPP), qualsevol empresa pot designar un treballador com a servei de prevenció, que ha de tenir la formació adequada. Pel que fa a l'auditoria, cal passar-la. Si és de menys de 7 treballadors se'n pot demanar l'exempció a l'autoritat laboral.
- **Constituir un servei de prevenció propi (SPP) o mancomunat.** És obligatori si té menys de 500 treballadors (o si té menys de 250 treballadors i l'activitat de l'empresa està inclosa en l'annex I del Reial decret 39/1997), o si així ho determina l'autoritat laboral. Cal passar auditoria del sistema de prevenció. La primera auditoria cal passar-la als 12 mesos següents de tenir la planificació de l'activitat preventiva. La resta s'ha de repetir cada 4 anys, excepte en les activitats de l'annex I del Reial decret 39/1997, que han de ser cada 2 anys.

Poden constituir un servei de prevenció mancomunat les empreses que es troben en qualsevol de les situacions següents:

- Empreses que pertanyen a un mateix sector productiu.
- Empreses que pertanyen a un mateix grup empresarial.

- Empreses que desenvolupen les activitats en un mateix polígon industrial o en una àrea geogràfica limitada, que segons el criteri que manté el Departament de Treball és la que no supera dos municipis limítrofs.
- **Concertar l'activitat preventiva en un servei de prevenció aliè (SPA).** Qualsevol empresa pot concertar amb un SPA llevat que hagi de constituir un servei de prevenció propi (SPP). Pel que fa a l'auditoria, només s'han d'auditar les disciplines o activitats no concertades amb l'SPA.

Els serveis de prevenció aliens (SPA) també poden fer activitats puntuals en les empreses encara que no sigui el seu servei de prevenció.

Aquesta informació ha estat modificada pel Reial decret 337/2010, de 19 de març (BOE 71, de 23 de març de 2010), pel qual es modifica el Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció; el Reial decret 1109/2007, de 24 d'agost, pel qual es desplega la Llei 32/2006, de 18 d'octubre, reguladora de la subcontractació en el sector de la construcció, i el Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i salut en obres de construcció. Està pendent de sortir la normativa que el desplega, per la qual cosa és convenient consultar aquest Reial decret 337/2010.

### 2.1.10 Avaluació dels riscos laborals

Es denomina **avaluació dels riscos** laborals el procés de determinació de la magnitud dels riscos que no es poden evitar, del qual s'obté la informació necessària perquè l'empresari prengui una decisió apropiada sobre la necessitat d'adoptar mesures preventives i determinar les actuacions que s'hauran de dur a terme.

El procediment que s'ha de seguir en l'avaluació dels riscos laborals es basa en els punts següents:

- **Classificació de les activitats de treball.** Es tracta d'agrupar totes les activitats que es desenvolupen en l'empresa per obtenir totes les informacions necessàries sobre cada una.
- **Anàlisi de riscos.** És la utilització de la informació obtinguda per identificar els possibles perills i estimar els riscos per a la seguretat i salut dels treballadors. Els passos que s'han de seguir dins aquest apartat són:
  1. Identificar els elements perillosos per a cada activitat de l'empresa i determinar els riscos que ocasionen (taula 2.2).
  2. Valorar els riscos, de manera que es puguin establir diferents nivells entre ells, tenint en compte la possibilitat que s'esdevinguin i les conseqüències que poden generar (taula 2.3). Per fer aquesta classificació, en primer lloc descriurem les variables de probabilitat i les seves

conseqüències. Les probabilitats es podrien establir en **altes**, **mitjanes** o **baixes**. Les conseqüències es poden determinar tenint en compte la naturalesa del dany, classificant-lo així:

- Lleugerament danyós: talls, petits cops, irritació dels ulls, és a dir, danys superficials.
- Danyós: cremades, contusions, torcedures i fractures menors, sordera, asma, trastorns musculoesquelètics; és a dir, ferides greus i malalties que condueixen a una incapacitat menor.
- Extremadament danyós: amputacions, fractures majors, intoxicacions, lesions múltiples; és a dir, malalties o ferides que posen en perill la vida o la poden escurçar.

**TAULA 2.2.** Nivell de risc segons la probabilitat i les conseqüències

Risc	Lleugerament danyós	Danyós	Extremadament danyós
<b>Probabilitat baixa</b>	Risc trivial T	Risc tolerable TO	Risc moderat MO
<b>Probabilitat mitjana</b>	Risc tolerable TO	Risc moderat MO	Risc important I
<b>Probabilitat alta</b>	Risc moderat MO	Risc important I	Risc intolerable IN

**TAULA 2.3.** Valoració dels riscos

Risc	Tipus d'acció i distribució temporal
Trivial	No es requereix acció específica.
Tolerable	No es necessita millorar l'acció preventiva, però sí, considerar solucions més rendibles o petites millores.
Moderat	S'ha de reduir el risc implantant mesures en un temps determinat. Quan a més a més el risc està associat a conseqüències extremadament danyoses, cal una acció posterior per determinar la necessitat de millorar les mesures de control.
Important	Prohibit començar a treballar fins que el risc no s'hagi reduït.
Intolerable	No s'ha de començar a treballar ni continuar treballant fins que el risc no s'hagi reduït. Si no és possible, es prohibeix el treball.

- **Pla de control de riscos.** Consisteix en l'establiment d'un pla d'actuacions preventives concretes, en què s'han d'incloure el nom o l'entitat responsable d'executar-lo i la data de finalització de les accions.

Des del punt de vista de la seguretat i higiene laboral, la importància de dur a terme una avaluació correcta de riscos és fonamental, ja que l'acció preventiva de l'empresa es planificarà sobre aquesta.

L'avaluació dels riscos laborals s'ha de revisar cada certs períodes de temps, acordats prèviament entre l'empresari i els representants dels treballadors, tenint en compte el desgast dels elements que componen el procés productiu de l'empresa.

També s'ha de revisar l'avaluació corresponent als llocs de treball en els quals s'hagin detectat danys a la salut dels treballadors o s'hagi apreciat, per mitjà de controls periòdics, que les mesures de prevenció poden ser inadequades o insuficients.

El resultat d'una avaluació serveix per planificar la implantació de les mesures de control de riscos que calguin:

- Substitució de processos perillosos
- Implantació de mesures de protecció col·lectiva
- Selecció d'equips de protecció individual
- Preparació de continguts de formació i informació per als treballadors afectats

### 2.1.11 Les tècniques de prevenció i les mesures de protecció

Segons l'article 4.1 de la Llei de prevenció de riscos laborals (LPRL), la **prevenció** és el conjunt d'activitats o mesures adoptades o previstes en totes les fases de l'activitat de l'empresa amb la finalitat d'evitar o disminuir els riscos derivats del treball.

En canvi, la **protecció** és la tècnica d'actuació sobre les conseqüències perjudicials que un perill pot produir en un individu, col·lectiu o entorn, i causar danys. Segons la Llei de prevenció de riscos laborals, els treballadors tenen dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut a la feina, i també els empresaris tenen el deure de protegir els treballadors davant els riscos laborals.

#### La prevenció

Les tècniques específiques de prevenció són cinc:

1. Seguretat en el treball
2. Higiene laboral
3. Medicina en el treball
4. Psicosociologia
5. Ergonomia

#### La seguretat en el treball

És tot el conjunt de tècniques preventives que dirigeixen les seves actuacions a **evitar l'aparició dels accidents de treball.**

Les **tècniques preventives** en seguretat es poden classificar en:

- Tècniques **analítiques**. Que se centren en la detecció, anàlisi i valoració dels riscos. Segons el moment d'aplicació d'aquestes tècniques les podem subdividir en:
  - **Prèvies** a l'accident: anàlisis estadístics de sinistralitat, inspeccions de seguretat, anàlisi de llocs de treball, etc.
  - **Posteriors** a l'accident: notificació i registre de l'accident, investigació d'aquest, etc.
- Tècniques **operatives**. Són les que centren la seva activitat a corregir, eliminar o reduir els accidents una vegada es coneix el risc. Segons sigui l'objecte de la seva acció correctiva, les tècniques se subdivideixen en:
  - Aspectes **tècnics**. El seu objectiu és eliminar totalment o parcialment el risc en el seu origen, per exemple, vetllant per una senyalització de seguretat adequada, disposant dels equips de protecció individuals i col·lectius, etc.
  - Aspectes **humans**. L'objectiu dels quals es posar a disposició dels treballadors uns coneixements teòrics que milloraran la seva seguretat en el seu lloc de treball, per exemple, mitjançant la formació i informació sobre riscos laborals.
- Mesures **preventives**. Fan referència a totes les mesures i les condicions de seguretat que han de tenir tots els llocs de treball. En els llocs de treball, a més de l'espai pròpiament dit, n'hi ha d'altres com ara les següents: els passadissos, escales, rampes, plataformes elevades, forats soterranis i pous, pels quals els treballadors han de circular o d'accedir per dur a terme algunes tasques. Les característiques constructives d'aquests espais tenen una influència decisiva en la generació de riscos per a la seva salut. Quan aquests elements es dissenyen, mantenen i protegeixen degudament, la probabilitat de tenir un accident per caigudes, relliscades, desprendiments, etc. és pràcticament inexistent.

En la taula 2.4 podeu veure algunes disposicions que la llei preveu en aquesta matèria:

TAULA 2.4. Algunes disposicions mínimes de seguretat en els llocs de treball

<b>Alçària dels sostres</b>	3 m (2,5 m en locals comercials, de serveis, oficines i despatxos).
<b>Superfície lliure per treballador</b>	2 m <sup>2</sup>
<b>Volum no ocupat</b>	10 m <sup>3</sup> per treballador
<b>Il·luminació de passadissos</b>	50 lux
<b>Il·luminació per tasques amb exigència visual alta</b>	500 lux
<b>Amplada de passadissos per a vianants</b>	1 m
<b>Vestidors</b>	Seients i armariets obligatoris
<b>Temperatura de treballs sedentaris</b>	17 <sup>a</sup> -27 <sup>a</sup>

Si ens hi fixem amb més detall veurem que la seguretat en la feina és present en diversos àmbits. Així tenim:

- Mesures de seguretat a les màquines
- Equips de protecció individuals
- Mesures de seguretat de lluita contra incendis
- Senyalització de seguretat

### 1) Mesures de seguretat a les màquines

Pel que fa a les **mesures de seguretat a les màquines**, la LPRL es refereix a les màquines com a **equips de treball**.

**Equip de treball:** qualsevol màquina, aparell, instrument o instal·lació utilitzada en la feina.

En seguretat en el treball considerem les màquines com a factors de risc, ja que la seva manipulació pot causar danys en la salut del treballador.

Els tipus de riscos derivats de la utilització de maquinària són els següents:

- Mecànic
- Elèctric
- Tèrmic
- De soroll
- De vibracions
- De contacte amb materials i substàncies tòxiques o nocives
- Ergonòmics

Per evitar danys als treballadors, els fabricants d'equips de treball estan obligats a implantar mesures de seguretat que protegeixin els usuaris dels riscos de la maquinària. A més de les mesures de seguretat integrades en la mateixa maquinària, una formació adequada i de qualitat de l'operador, el mètode de treball correcte i l'ús d'equips de protecció individuals (EPI) són altres mesures de seguretat complementàries que s'han de tenir en compte per a l'ús segur dels equips de treball.

### 2) Equips de protecció individuals

**Els equips de protecció individuals** són elements projectats especialment per preservar el cos humà, en el seu conjunt o en algunes de les seves parts, del risc del treball.



Marcatge CE

#### Marcatge CE

És el símbol de la conformitat de determinats productes amb la legislació europea. És obligatori perquè el producte es pugui comercialitzar al territori de la Unió Europea.

#### Article 29 LPRL

Obligacions dels treballadors

Han d'utilitzar correctament els mitjans de protecció que els ha proporcionat l'empresari, d'acord amb les instruccions que han rebut d'aquest.

Els EPI no eliminen el risc, només serveixen per minimitzar-ne les conseqüències.

Constitueixen l'última barrera entre el treballador i el risc.

En el treball només es poden utilitzar EPI identificats amb la marca <CE>. Gràcies a això podem saber que l'EPI ha estat homologat i compleix les exigències essencials de sanitat i seguretat. Els fabricants tenen l'obligació de lliurar, juntament amb l'EPI, un full informatiu.

Hi ha una sèrie de normes de compliment obligat per utilitzar aquests que són les següents:

- Norma 1: Cada treballador ha de ser instruït sobre les característiques dels equips que se li lliuren.
- Norma 2: Un EPI no s'ha de compartir mai amb altres usuaris; els EPI són d'ús exclusivament personal.
- Norma 3: Els EPI s'han d'ajustar a l'anatomia de l'usuari; s'han de proporcionar amb la talla correcta.
- Norma 4: El responsable de la seva conservació i del seu manteniment és el treballador.

### 3) Seguretat contra incendis

La seguretat contra incendis preveu tot un conjunt de **mesures de seguretat de lluita contra incendis**, encaminades no solament a evitar l'inici del foc, sinó també a controlar-ne i eliminar-ne la propagació i les greus conseqüències que pot produir.

Les tècniques d'actuació contra incendis han de ser la **prevenció** i la **protecció**.

Algunes mesures de **prevenció** contra incendis són:

- Controlar l'emmagatzematge dels productes combustibles.
- Saber si hi ha un control exhaustiu de possibles fugues i/o vessaments de productes inflamables.
- En general, controlar si el local o la zona que es comprova ofereix un aspecte notori de desordre o falta de neteja.
- Controlar els possibles focus d'ignició, comprovant la prohibició de fumar a zones de risc i si aquesta prohibició es respecta.
- Controlar si les característiques de la instal·lació elèctrica s'ajusten als requisits del local.

La **protecció** tracta d'evitar la propagació del foc i reduir-ne les conseqüències al mínim.



Bàsicament hi ha quatre mesures de **protecció** contra incendis:

- La **protecció estructural**. Són mesures com ara allunyar uns edificis d'uns altres o compartimentar l'edifici en sectors d'incendi aïllats entre ells. Les parets i els sostres de separació s'han de construir amb materials resistents al foc que n'impedeixin la propagació.
- La **detecció**. S'entén per *detecció d'incendis* l'acció de descobrir l'existència d'un incendi al més aviat possible i transmetre el senyal d'avís a la central de control immediatament. Es pot fer amb polsadors manuals situats a la paret o detectors automàtics situats al sostre.
- **Alarma**. Consisteix en la transmissió de la situació als ocupants, de manera que es posi en marxa l'evacuació de persones i l'extinció de l'incendi.
- **Extinció**. Els edificis han d'estar equipats amb mitjans de lluita contra el foc. S'ha de preveure el tipus de material que es pot cremar perquè cada classe de foc (vegeu la taula 2.5) s'apaga amb un agent extintor diferent.

**TAULA 2.5.** Classificació dels focs

Tipus	Classificació dels focs	
A	Sòlids amb brasa	Fusta, paper, teles, draps, cartró i teles
B	Líquids inflamables i sòlids líquids	Cera, alcohol, gasolina, petroli, olis, pintures, vernissos, greixos, gasoil i dissolvents
C	Gasos inflamables	Propà, metà, butà, hexà, gas ciutat, gas hulla i acetilè
D	Metalls i productes químics reactius	Urani, magnesi, sodi, potassi i titani
E	Focs elèctrics	Qualsevol en presència de corrent elèctric

En cas de foc recordeu:

- Extintors portàtils. Recipients metàl·lics on es guarda la substància extintora a pressió. En cas de pols i aigua, aquests van barrejats amb un gas gràcies al qual podran sortir. S'utilitzen per a petits incendis.
- Boques d'incendi o mànegues. Quan un incendi és de majors proporcions s'utilitzen unes mànegues connectades a la xarxa d'aigua pública, o equips productors d'espuma física, etc.
- Equips especials. Quan un local es pot incendiar fàcilment, per les seves característiques o bé pels materials que emmagatzema, és probable que disposi d'aquests equips especials que, instal·lats permanentment al sostre, en cas d'incendi proporcionaran una dutxa d'una substància extintora en el moment en què sigui necessari.

#### 4) Senyalització de seguretat

S'entén per **senyalització de seguretat** el conjunt d'indicacions destinades a condicionar l'actuació dels treballadors que les reben davant unes circumstàncies de risc.

La senyalització no constitueix cap mitjà de protecció pròpiament dit, només ha de complir la missió de prevenir accidents actuant sobre la conducta humana.

**El seu ús solament és complementari amb altres mesures de seguretat adoptables**, com ara l'ús de dispositius de seguretat a les màquines o EPI.

- Senyals d'**advertència**. Forma triangular. Pictograma negre sobre fons groc (el groc ha de cobrir com a mínim el 50% de la superfície del senyal), vores negres.
- Senyals de prohibició. Forma rodona. Pictograma negre sobre fons blanc, vores i banda (transversal descendent d'esquerra a dreta travessant el pictograma a 45° respecte de l'horitzontal) vermells (el vermell ha de cobrir com a mínim el 35% de la superfície del senyal).
- Senyals d'**obligació**. Forma rodona. Pictograma blanc sobre fons blau (el blau ha de cobrir com a mínim el 50% de la superfície del senyal).
- Senyals relatius als equips de **lluita contra incendis**. Forma rectangular o quadrada. Pictograma blanc sobre fons vermell (el vermell ha de cobrir com a mínim el 50% de la superfície del senyal).
- Senyals de **salvament o socors**. Forma rectangular o quadrada. Pictograma blanc sobre fons verd (el verd ha de cobrir com a mínim el 50% de la superfície del senyal).
- Senyals d'**etiquetatge**. Indiquen les característiques del material tancat dins de l'envàs on estan col·locats.

#### Higiene laboral

Engloba el conjunt de tècniques que tenen la finalitat de **modificar** l'ambient de treball. D'aquesta manera s'evita l'agressivitat i l'aparició de malalties professionals.

Hi ha diferents agents externs que modifiquen l'ambient de treball i produeixen malalties professionals.

Principalment, podem trobar tres tipus d'agents contaminants:

- Els contaminants químics
- Els contaminants físics
- Els contaminants biològics

## 1) Els contaminants químics

Es considera **contaminant químic** al element o compost químic l'estat del qual i característiques li permeten entrar en contacte amb els individus, de manera que poden originar un efecte advers per a la salut. Les seves principals vies de penetració són la inhalatòria, la dèrmica i la digestiva.

- **Reconeixement.** Atenent els efectes que produeixen sobre l'organisme, els contaminants químics poden ser els següents:
  - Anestèsics i narcòtics. Actuen com a depressors del sistema nerviós central.
  - Cancerígens. Desenvolupen un creixement desordenat de cèl·lules.
  - Asfixiants. Són substàncies capaces d'impedir l'arribada d'oxigen als teixits.
  - Irritants i al·lèrgics. Produeixen una inflamació o irritació de les zones en les quals entren en contacte principalment la pell i les mucoses.
  - Pneumoconiosiàtics. Substàncies químiques sòlides que es dipositen en els pulmons i produeixen pneumopaties.
- **Avaluació.** És el procés que consisteix en la comparació de les dades obtingudes amb els criteris de valoració establerts. En aquest cas els criteris d'avaluació són tenint en compte els efectes que poden produir les substàncies químiques es defineixen diferents tipus de TLV:
  - TLV-TWA (*time weighted average*). És la concentració promesurada en mil·ligrams per metre cúbic o parts per milió per a 8 hores al dia, equivalent a 40 hores a la setmana, a la qual la majoria dels treballadors poden estar repetidament exposats dia a dia sense efectes adversos per a la salut.
  - TLV-STEL (*short exposure limite*). És la concentració màxima a la qual poden estar exposats els treballadors per un període limitat en el temps (curt) sense patir irritacions, canvis crònics o irreversibles en teixits orgànics. L'STEL es defineix com una exposició de 15 minuts que en cap cas no s'ha de sobrepassar al llarg de la jornada laboral o no s'ha de repetir més de quatre cops al dia, en un interval de 60 minuts entre períodes d'exposició.
  - TLV-C (*ceiling*). Fa referència al sostre o valor límit que no es pot sobrepassar en cap moment.
- **Control.** Depenent de la naturalesa de cada empresa hi ha infinitat de mesures preventives i correctores. A continuació n'esmentem unes quantes:
  - Formació i informació al personal
  - Rotació del personal laboral tenint en compte els riscos de cada lloc de treball

### TLV

Els TLV (*thresholds limit values*) són els valors de concentració en l'aire de substàncies per sota dels quals la majoria dels treballadors poden estar exposats a patir danys en la salut.

- Mesures de protecció individual
- Neteja i ventilació
- Etc.

## 2) Contaminants físics

Els **contaminants físics** son aquells que quan es barregen en l'ambient, la seva sola presència altera la qualitat dels seus components, és a dir son caracteritzats per un intercanvi d'energia entre la persona i l'ambient en una dimensió i/o velocitat tan alta que l'organisme no es capaç de suportar-ho.

Els més comuns en un lloc de treball són els següents:

- El soroll
- Les vibracions
- Les condicions termohigromètriques
- Les radiacions

### El soroll

Quan parlem de **soroll** en referència al so, es defineix com so mancat de significat amb més volum de l'usual. Així, se'n pot dir sorollosa d'una activitat.

- **Reconeixement.** En el cas del **soroll** s'ha de tenir en compte el **nivell de pressió acústica** (NPA) o **intensitat**. Les unitats de mesura de l'amplitud d'un soroll són el decibel (dB), **la freqüència** (que és el nombre de vegades que un so adquireix el mateix valor per unitat de temps), que es mesura en hertz (Hz), i el **temps d'exposició**.
- **Avaluació.** No hi ha valors concrets i precisos. Ara bé, si el nivell sonor augmenta en 10 dB, la sensació de soroll es multiplica per dos; en general, per sota de 45 dB ningú no té molèsties (és el soroll normal d'una casa, per exemple); amb 55 dB, el 10% de la població manifesta disgust, i a 85 dB es poden produir trastorns en el sistema auditiu. Els 65 dB de nivell sonor diari es consideren el nivell superior de tolerància.
- **Control.** L'ideal és arribar a controlar el focus on es produeix. Però si això no és possible s'han de dotar els treballadors de mesures de protecció individual: taps auditius, orelles, casc antisoroll, etc.

## Les vibracions

Es denomina **vibració** a la propagació d'ones elàstiques produint deformacions i tensions sobre un mitjà continu (o posició d'equilibri).

- **Reconeixement.** Segons la part del cos que afectin podem parlar de:
  - Vibracions globals (afecten tot el cos), són de baixa freqüència.
  - Vibracions parcials (afecten diferents parts del cos).
- **Avaluació.** L'estroboscopi és l'instrument que s'utilitza per a l'observació d'un moviment periòdic, en general de rotació o de vibració, i el mesura.
- **Control.** Algunes mesures tècniques de protecció en el cas de les vibracions podrien ser la utilització de materials aïllants, la reducció dels temps d'exposició dels treballadors, l'acoblament de sistemes de suspensió, etc.

## Condicions termohigromètriques

Són les condicions físiques ambientals de temperatura, humitat, i ventilació sota les quals desenvolupem el nostre treball.

- **Reconeixement.** Ens referim a qüestions de temperatura, humitat i tipus d'activitat laboral.
- **Control.** En el cas de la temperatura, humitat i tipus de treball, algunes de les mesures podrien ser aquestes: refrigeració de les màquines, aïllament de les fonts de calor i fred, reducció de la càrrega de treball i de la jornada, afavoriment dels processos de ventilació, etc.

## Radiacions

El fenomen de la **radiació** consisteix en la propagació d'energia en forma d'ones electromagnètiques o partícules subatòmiques a través del medi material.

- **Reconeixement.** En el cas de les **radiacions**, el reconeixement depèn de conèixer els diferents tipus de radiacions: radiacions alfa, radiacions tèrmiques, radiacions ultraviolades, etc.
- **Avaluació.** El comptador de **radiacions** és el dispositiu que detecta i comptabilitza les radiacions electromagnètiques i que en mesura la intensitat. Els diversos comptadors mesuren els efectes elèctrics de les radiacions de manera directa, si es tracta de partícules carregades, o indirectament, fent incidir la radiació sobre una pantalla en la qual provoca l'emissió de partícules carregades.

- **Control.** La protecció general està constituïda per barreres que per disseny i construcció formen part del projecte de la instal·lació. Instal·lacions de filtració o tractament de circuits actius, ventilació, en circuit tancat, dels recintes contaminats o instal·lació de recintes destinats expressament a allotjar els residus reactius són algunes de les mesures de caràcter col·lectiu que s'han de complir.

### 3) Contaminants biològics

Es consideren **contaminants biològics** principalment, els microorganismes, que poden degradar la qualitat de l'aire, l'aigua el sòl i els aliments. És a dir, estan constituïts pels agents vius que contaminen el medi ambient i que poden donar lloc a malalties infeccioses o parasitàries com els microbis, els insectes, bacteris i virus, entre altres.

Actuació davant els contaminants biològics:

- **Reconeixement.** S'entén per **agents biològics** els microorganismes, amb inclusió dels genèticament modificats, cultius cel·lulars i endoparàsits humans susceptibles de generar qualsevol tipus d'infecció, al·lèrgia o toxicitat.
- **Avaluació.** Bàsicament es du a terme gràcies a les recomanacions de les autoritats sanitàries competents sobre la conveniència de controlar l'agent biològic o no, i la informació sobre les malalties que els treballadors poden contreure com a resultat de la seva activitat professional.
- **Control.** Adopció de mesures segures per la recepció, manipulació i transport dels agents biològics dins del lloc de treball, evitant sempre que sigui possible la utilització d'agents biològics perillosos mitjançant la substitució per altres agents.

### La medicina laboral

Aquesta tècnica es du a terme en tres àmbits: **prevenció, assistència i rehabilitació.**

- **Prevenció.** Es tracta d'estudiar la resistència física de l'individu per poder-lo situar en el treball. És per això que es fa un reconeixement abans de començar a treballar. A més a més, se cerca endurir el treballador per al medi que l'envolta, administrant-li vacunes i medicaments que en reforcin la salut. Tot això es du a terme mitjançant els reconeixements mèdics periòdics, que es fan almenys una vegada a l'any en l'àmbit de l'empresa.
- **Assistència.** Fa referència al manteniment puntual de la salut quan el treballador sol·licita una consulta.
- **Rehabilitació.** Es tracta de recuperar les funcions disminuïdes o pèrdues del treballador com a conseqüència d'un dany.

Aquests tres aspectes, juntament amb **l'educació sanitària** desenvolupada per la medicina laboral, completen el cicle d'accions objecte d'aquesta tècnica.

En aquest sentit, la Confederació Internacional del Treball aconsella el següent:

- Trucar als serveis de medicina del treball, anomenats *serveis de salut en el treball*.
- Definir les funcions d'aquest servei, que resumidament són:
  - Vigilància del medi ambient
  - Formació, educació i assessorament
  - Programes de salut i medi ambient

A Espanya, actualment l'estructura dels serveis mèdics d'empresa o la medicina laboral varia en funció de la plantilla dels treballadors. D'aquesta manera, la presència d'un metge en l'empresa només és exigible quan la plantilla supera els 100 treballadors i, recomanable per a plantilles inferiors.

## **Psicosociologia**

L'home, que és present en tots els processos de producció, té problemes com a conseqüència de la seva adaptació al treball, amb la convivència amb els companys, sovint té conflictes amb el seu estat d'ànim i en general es pot afirmar que l'influeixen totes les circumstàncies de la feina.

Tot aquest conjunt de problemàtiques busca solució en la psicosociologia.

La **psicosociologia** es caracteritza per la utilització de tècniques que fa servir l'organització científica del treball, en relació amb el factor humà.

**La selecció de personal, l'orientació professional i l'anàlisi de la convivència** són camins oberts al desenvolupament d'aquesta tècnica.

**La selecció de personal** és la tècnica encarregada de buscar l'individu apropiat per a cada professió. Aquest fet exigeix un perfil professional i trobar l'individu que més s'hi ajusti.

**L'orientació professional** busca adaptar els individus de què disposa l'empresa segons les seves capacitats.

A la pràctica, aquests dos conceptes no van per separat, sinó que formen un tot anomenat **selecció de personal**.

Pel que fa a **l'anàlisi de conveniència**, podem afirmar que resulta més complex, i hi intervenen diversos factors: la comunicació, els estils de direcció i la participació:

- La comunicació és inherent a la persona, ja que es dona en qualsevol situació social. Sempre ha d'existir un intercanvi d'idees, opinions, informació mitjançant les paraules, comunicació verbal o comunicació no verbal.

- Els estils de direcció són molt diversos però depenen principalment de dues variables: l'interès per la feina i l'interès per les persones. Segons la importància que tingui cada una sobre la persona encarregada de gestionar l'equip de treball, hi haurà diferents estils de direcció. Actualment, hi ha els estils de direcció següents: paternalista, autocràtic, burocràtic, democràtic i el de deixar fer.
- La participació s'ha de donar tant amb els propis companys com amb els superiors i subordinats.

## **Ergonomia**

Quan parlem d'ergonomia parlem d'adaptació. S'adapten sistemes de treball, llocs de treball, eines, maquinària, etc.

És fonamental l'observació de tot el procés de treball, observar les característiques de la tasca i de l'individu abans de començar un estudi ergonòmic.

Segons l'àmbit d'actuació, podem dividir l'ergonomia en quatre àrees:

- **Ergonomia geomètrica**
- **Ergonomia ambiental**
- **Ergonomia temporal**
- **Ergonomia perceptiva**

### **1) Ergonomia geomètrica**

És la que estudia la relació entre el treballador i el lloc de treball (posicions, moviments, dimensions etc.)

Per establir les dimensions essencials dels llocs de treball, hem de considerar els criteris següents:

- Disseny dels seients. Un gran nombre de persones fan la seva feina assegudes. L'adopció d'una mala posició per culpa d'una cadira inadequada pot tenir conseqüències perjudicials per al treballador. Les cadires, en concret s'han d'escollir en funció de la posició i del tipus de treball. Algunes característiques a tenir en compte a l'hora d'escollir un seient adequat són que es pugui regular l'alçària, que disposi d'un recolzament lumbar dimensionadament adequat, etc.
- Zones de proximitat òptimes. Una bona disposició dels elements que s'han d'utilitzar en una àrea de treball permet fer els moviments requerits amb menys esforç. Tant en el pla vertical com en l'horitzontal s'han de determinar quines són les distàncies i àrees òptimes de treball. Respecte a la situació de les càrregues, el lloc més favorable per a la seva manipulació és enfront del treballador, a prop d'ell i al nivell de la cintura.



- Alçària en el pla de treball. És de gran importància determinar l'alçària de la superfície de treball amb l'objectiu d'aconseguir que totes les tasques que s'han de fer, tant des d'una posició asseguda com dreta, es corresponen amb la realitat funcional del cos.

Des del punt de vista ergonòmic, el treball en posició asseguda és millor que el treball dret; no obstant això, mantenir una posició asseguda durant llargs períodes de temps pot arribar a produir danys en la salut del treballador.

Si considerem l'alçària del pla del treballador per a persones que treballen dretes, en funció del tipus de tasques que s'han de fer, les mesures recomanables són les que s'indiquen en la taula 2.6.

**TAULA 2.6.** Ergonomia geomètrica

Tipus de tasca	Homes (cm)	Dones (cm)
Treballs de precisió colzes recolzats	109-119	103-113
Treballs de muntatge lleuger	99-109	87-98
Treballs pesats	85-101	78-94

## 2) Ergonomia ambiental

Fa referència al nivell d'il·luminació òptim. Cada activitat laboral necessita un nivell d'il·luminació que determini la zona on es du a terme. El nivell d'il·luminació depèn de la mida dels detalls que s'han de veure en una determinada feina, de la distància entre l'ull i l'objecte a observar, etc.

A la temperatura adequada. Els locals de treball tancats han de complir en particular les condicions següents:

Els locals on es duen a terme feines sedentàries, pròpies d'oficines i similars, han de tenir una temperatura compresa entre 17 °C i 27 °C.

Els locals on duen a terme feines lleugeres han de tenir una temperatura compresa entre 14 °C i 25 °C.

## 3) Ergonomia temporal

Estudia l'adaptació dels temps de treball (horaris, jornades, descansos etc.), analitzant la fatiga física i mental.

## 4) Ergonomia perceptiva

Adapta el disseny de les màquines i equips a les característiques perceptives, motores, etc. dels treballadors.

### **2.1.12 Seguiment administratiu dels protocols d'actuació de protecció mediambiental de l'empresa.**

Vivim en una societat cada vegada més sensibilitzada respecte a la necessitat de protegir el nostre entorn. Algunes empreses, com a part de la seva política i millora contínua, concreten accions de respecte i protecció del medi ambient amb la implementació de sistemes de gestió ambiental.

L'interès d'aquestes és col·laborar per a un desenvolupament sostenible en els sectors d'activitats dels quals participen.

Aquest compromís es fa extensible a tots els treballadors i a totes les empreses que hi col·laboren, sense oblidar que aquest fet representa un benefici afegit en la relació amb els clients d'aquestes empreses.

Moltes vegades, per a les empreses és la manera més segura de garantir la satisfacció dels requisits ambientals de totes les parts interessades, com també el compliment de la legislació vigent, proporcionant d'aquesta manera un servei més satisfactori als seus clients.

El compromís d'aquestes empreses es concreta bàsicament en el següent:

- Garantir el compliment de la legislació i la normativa ambiental aplicable a les seves activitats.
- Aplicar els principis i bones pràctiques ambientals en totes les actuacions.
- Aplicar principis i bones pràctiques en totes les seves actuacions.
- Formar i sensibilitzar als treballadors, fent-los participants de la política ambiental prioritzant la comunicació i la informació de manera que la gestió ambiental impliqui a tots els membres de l'organització.
- Establir i mantenir al dia un sistema de gestió ambiental.
- Prevenir les actuacions contaminants implantant progressivament les mesures de millora corresponents i tenint en compte tots els aspectes necessaris per garantir la protecció del medi ambient.
- Difondre la política ambiental entre tots els proveïdors de béns i serveis assegurant-ne el compliment quan aquests facin activitats al centre de treball de l'empresa.

#### **Com es du a terme aquesta gestió?**

Hi ha diferents **sistemes de gestió ambiental** que estan documentats segons diferents reglaments. Una entitat coneguda per tothom és la Caixa de Pensions de Barcelona, que actualment, des de 2006, té un d'aquests sistemes documentat segons el reglament europeu 761/2001 (EMAS).

La documentació que aporta aquest sistema és la següent:

- **Manual de gestió ambiental.** És el document guia del sistema, informa sobre els requisits del reglament corresponent. Fa referència als procediments del sistema de gestió ambiental i defineix les línies generals de la documentació que s'ha utilitzat.
- **Procediments.** Són els que desenvolupen les accions necessàries a dur a terme per l'organització.
- **Instruccions de treball.** Detallen les accions de manera més explícita que els procediments de les accions a desenvolupar, que per la seva complexitat o per raons d'operativitat així ho requereixen.
- **Registres.** Sorgeixen dels processos que estan formats pels resultats del sistema, anàlisis, informes de l'auditoria, requisits legals i reglamentaris, etc.

## **2.2 Fonaments i principis bàsics dels diferents models de qualitat o d'excel·lència empresarial: característiques, elements clau, avantatges competitius i obligacions.**

Hi ha nombrosos models de qualitat total o excel·lència. Alguns són parcials i no s'utilitzen, però serveixen per posar exemples teòrics senzills als estudiants perquè més tard en compreguin més fàcilment d'altres de més complets i elaborats, que solen incloure la major part dels parcials.

Hi ha molts models parcials semblants i al final els escollits com a exemples solen ser els que només tenen en compte un aspecte de la qualitat total, però prou desenvolupat. Alguns dels models parcials més típics en la bibliografia de teoria són:

- La trilogia de Juren
- Els catorze punts de Deming
- Models de gestió total de la qualitat totals

### **2.2.1 La trilogia de Juren**

És un enfocament de la gestió que es compon de tres processos de gestió: **la planificació, el control de la qualitat i la millora de la qualitat.**

Juren proposa deu mesures per millorar la qualitat:

1. Crear consciència de la necessitat i oportunitat de millorar

2. Establir metes per a la millora
3. Crear plans per aconseguir els objectius
4. Proporcionar capacitació (*training*)
5. Dur a terme projectes per resoldre problemes
6. Informar sobre el progrés
7. Donar un reconeixement per a l'èxit
8. Comunicar els resultats
9. Portar el compte
10. Mantenir l'impuls

Per millorar contínuament els processos, es requereixen tres grans elements, a més del coneixement tècnic específic relacionat amb el procés de què es tracti: **consciència i coneixement de qualitat, treball en equip i mètode científic.**

La **qualitat o consciència i coneixement de qualitat** implica comprendre la importància de la qualitat i entendre que aquesta s'obté mitjançant el millorament continuat dels processos, per mitjà de la prevenció de defectes i errors.

Un altre element fonamental està format pel **treball en equip**. La manera natural de millorar contínuament els processos és millorar contínuament les actuacions com a proveïdor i com a client de cadascun dels participants en el procés. Un procés pot produir béns i serveis d'excel·lència quan l'actuació com a proveïdor i client de tots els participants en el procés es du a terme amb excel·lència. Això obliga a la comunicació permanent entre proveïdors i clients (interns) i a un treball constant en equip.

### 2.2.2 Els catorze punts de Deming

L'estadístic nord-americà William Edwards Deming (1900-1993) va oferir catorze principis fonamentals excepcionals per a la gestió i transformació de l'eficàcia empresarial, amb l'objectiu de ser competitiu, mantenir-se en el negoci i generar ocupació. Els punts es van presentar per primera vegada en el seu llibre *Out of the crisis* ('Sortir de la crisi').

1. Crear constància en la millora de productes i serveis, amb l'objectiu de ser competitiu i mantenir-se en el negoci, a més de proporcionar llocs de treball.
2. Adoptar una nova filosofia de cooperació en la qual tots es beneficien, i posar-la en pràctica ensenyant-la als treballadors, clients i proveïdors.

3. Desistir de la dependència en la inspecció en massa per aconseguir qualitat. En lloc d'això, millorar el procés i incloure qualitat en el producte des del començament.
4. Acabar amb la pràctica de comprar a preus baixos. En lloc d'això, minimitzar el cost total a llarg termini. Tenir un sol proveïdor per a cada ítem, basant-se en una relació de llarg termini de lleialtat i confiança.
5. Millorar constantment i per sempre els sistemes de producció, servei i planejament de qualsevol activitat. Aquest fet farà millorar la qualitat i la productivitat, baixant els costos de manera constant.
6. Establir entrenament dins del treball (capacitació).
7. Establir capdavanters, reconeixent-ne les diferents habilitats, capacitats i aspiracions. L'objectiu de la supervisió hauria de ser ajudar la gent, màquines i dispositius a fer l'alegria de la seva feina.
8. Eliminar la por i construir confiança, d'aquesta manera tots podran treballar més eficientment.
9. Esborrar les barreres entre els departaments. Abolir la competició i construir un sistema de cooperació basat en el benefici mutu que inclogui tota l'organització.
10. Eliminar eslògans, exhortacions i fites que demanen zero defectes o nous nivells de productivitat. Aquestes exhortacions només creen relacions de rivalitat, la causa principal de la qualitat baixa i la productivitat baixa resideix en el sistema i va més enllà del poder de la força de treball.
11. Eliminar quotes numèriques i la gestió per objectius.
12. Remoure barreres per apreciar la mà d'obra i els elements que priven la gent de l'alegria en la feina. Això inclou eliminar les avaluacions anuals o el sistema de mèrits que donen rangs a la gent i creen competició i conflictes.
13. Instituir un programa vigorós d'educació i actes de millora.
14. Treballar tots junts per dur a terme la transformació. La transformació és feina de tots.

### **2.2.3 Models de gestió total de la qualitat totals**

Els models globals de gestió total de la qualitat són menys nombrosos i molt més sofisticats i amplis que els parcials. El fet de voler abastar tot l'entorn del producte o servei d'una entitat fa que finalment aquests models tinguin força semblances, però a cada país se'n prefereix un o un altre, ja que cadascun l'adapta a la cultura, legislació i manera de fer d'un estat o grup d'estats i a més convé que un sistema empresarial (format pels proveïdors, clients i col·laboradors d'una empresa) segueixi el mateix model.

Per exemple, a Europa se segueix sobretot el **model europeu d'excel·lència de la Fundació Europea per a la Gestió de la Qualitat** (el darrer a 2010 és l'EFQM 2010) i les normes ISO 9000:2008, és a dir, la darrera, el 2010, versió de les normes ISO 9000.

#### L'EFQM

La Fundació Europea per a la Gestió de la Qualitat o EFQM (de l'anglès, European Foundation for Quality Management) és una organització privada sense ànim de lucre fundada a la Unió Europea l'any 1988 i localitzada físicament a Bèlgica.

La importància de la fundació recau en el model d'excel·lència que proposa, que està consensuat entre les empreses i entitats de tota mena que s'hi adscriuen voluntàriament i, d'una banda, es comprometen a seguir una gestió i control de la qualitat determinada, mentre que de l'altra també contribueixen aportant els seus nous coneixements perquè els altres també els puguin aplicar.

El model d'excel·lència de l'EFQM, encara que no sigui obligatori ni normatiu, és el més utilitzat a Europa. Serveix per a l'autoavaluació i control de la pròpia qualitat en les entitats i dels seus productes i serveis, però també, el fet de seguir-lo i de comprometre-s'hi públicament dóna bona imatge a les que hi treballen i en especial als clients potencials. A més, és la base d'on s'extreuen els criteris avaluadors per a la majoria de premis de qualitat nacionals i regionals dintre d'Europa.

L'EFQM atorga cada any el Premi Europeu a la Qualitat, utilitzant com a criteri de decisió el model de qualitat total establert per la mateixa EFQM.

L'EFQM neix amb la visió d'ajudar a crear organitzacions europees fortes que practiquen els principis de l'administració de la qualitat total en els seus processos de negocis i en les relacions amb els empleats, clients, accionistes i comunitats on operen.

Actualment, moltes empreses consideren que la implementació de programes d'administració de la qualitat total permet aconseguir beneficis significatius, tals com un increment en l'eficiència, reducció de costos i més satisfacció dels clients, tot orientat a millorar els resultats dels negocis.

L'EFQM desenvolupa un rol clau en la millora de l'efectivitat i l'eficiència de les organitzacions europees en reforçar la importància de la qualitat en tots els aspectes de les seves activitats. També contribueix assistint i estimulant el desenvolupament de polítiques per millorar la qualitat

El model EFQM és un model no normatiu, el concepte fonamental del qual és l'autoavaluació basada en una anàlisi detallada del funcionament del sistema de gestió de l'organització usant com a guia els criteris del model.

Això no representa una contraposició a altres enfocaments (aplicació de determinades tècniques de gestió, normativa ISO, normes industrials específiques, etc.), sinó més aviat la integració d'aquests en un esquema més ampli i complet de gestió.

La utilització sistemàtica i periòdica del model EFQM per part de l'equip directiu permet a aquest establir plans de millora basats en fets objectius i aconseguir una visió comuna sobre les metes a aconseguir i les eines a utilitzar. És a dir, la seva aplicació es basa en:

- La comprensió profunda del model per part de tots els nivells de direcció de l'empresa
- L'avaluació de la situació d'aquesta en cadascuna de les àrees

## **2.3 Empreses certificadores. Tipologia de certificacions. Sectors amb obligació de certificació**

La implantació d'un sistema de gestió de qualitat en qualsevol empresa està motivada per una serie de factors, tant externs com interns, que influiran a l'hora de definir i aplicar el sistema de gestió de qualitat més adequat i que haurà de tenir una estructura i requisits bàsics i ben definits. Entre els sistemes de gestió per a l'assegurament de la qualitat, el sistema amb més acceptació i més estès en l'àmbit internacional és el sistema ISO 9001:2000.

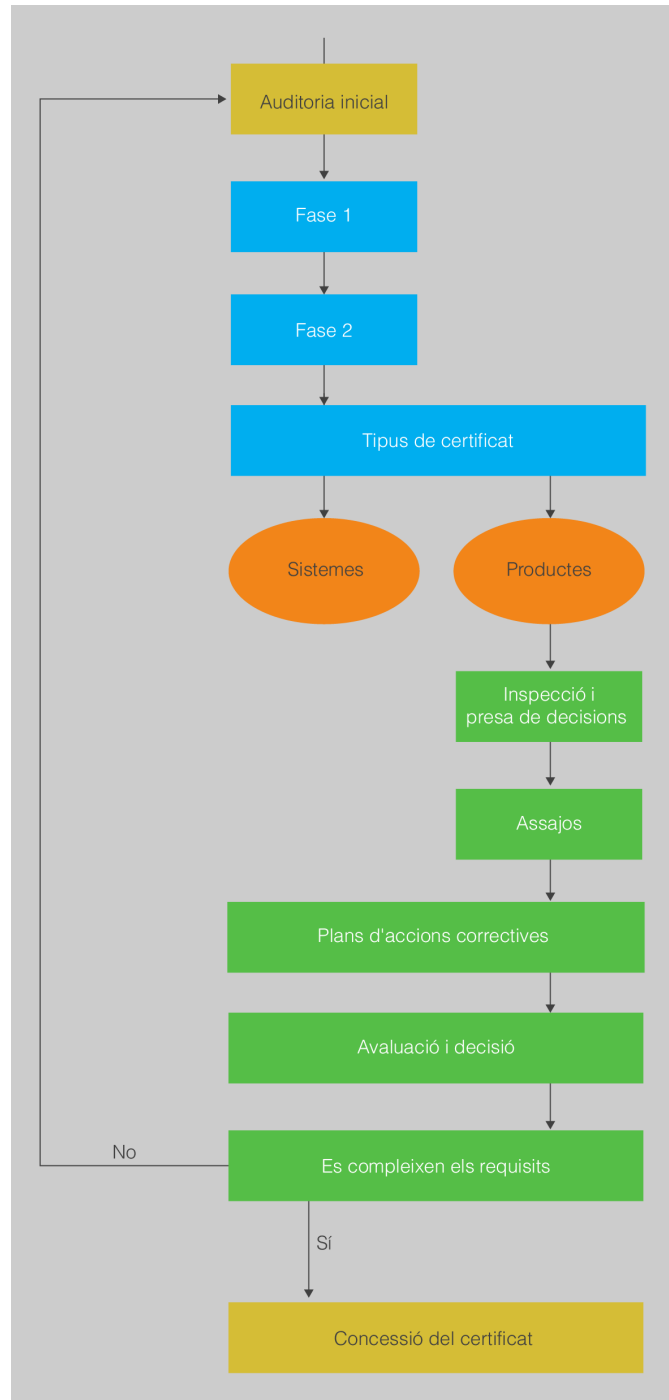
### **2.3.1 Tipus de certificacions**

**El certificat de qualitat** és l'evidència que una determinada empresa que el té compleix amb unes normes internacionals de qualitat. És a dir, demostra que la seva organització du a terme accions que són examinades periòdicament per gestionar la qualitat dels seus productes i serveis.

Durant dècades els clients no es plantejaven canviar de proveïdor per qüestions de qualitat, de fet, la importància d'aquest aspecte és relativament recent, ja que la majoria de relacions comercials estaven basades estrictament en el preu. Avui en dia, l'augment de la competència degut a la globalització fa que cada comanda sigui un rept. I és per això que les empreses busquen el valor que pot diferenciar els seus productes de la resta. La qualitat pot ser un d'aquests valors que aportin un valor afegit a l'empresa respecte a un competidor directe.

Les empreses que aprecien i valoren un sistema qualitat per als seus productes ho fan per algunes de les raons següents:

1. Per millorar la rendibilitat
2. Per incrementar les vendes
3. Per millorar la imatge de l'empresa a l'exterior
4. Per millorar la motivació dels treballadors
5. Per millorar el servei d'atenció als clients i serveis postvenda, etc.

**FIGURA 2.1.** Procés de certificació

La família de normes va aparèixer per primera vegada l'any 1978 prenent com a base una norma britànica (BS) i es va estendre a partir de la seva versió de 1994. Eren normes orientades principalment a organitzacions del sector industrial, la seva implantació en empreses del sector de serveis era molt complicada, massa burocràtica. Amb la revisió de la versió 2000 es rebaixa la burocràcia i la seva utilització resulta òptima per a tot tipus d'empreses. La norma principal de la família és la ISO 9001:2000 -sistemes de gestió de qualitat.

#### ISO 9000

La ISO 9000 designa un conjunt de normes sobre qualitat i gestió contínua de qualitat, establertes per l'Organització Internacional per a la Normalització (ISO).

Per verificar que les empreses compleixen amb tots aquests requisits de qualitat hi ha unes empreses certificadores, com ara AENOR, ALITER Trade SL, Global Certification Spain SL, entre moltes d'altres. Són empreses que emeten els seus



propis certificats i que estan acreditades pels diferents organismes nacionals i internacionals.

Les etapes bàsiques que conformen el procés d'assegurament i gestió de la qualitat s'inicien amb l'anàlisi de la situació inicial per passar al desenvolupament del sistema escollit, a la seva implantació efectiva, a l'avaluació posterior i finalment a la seva certificació.

A la figura 2.1 es mostra de manera esquemàtica aquest procés.

## L'auditoria

Una vegada implantat el sistema de gestió de qualitat és necessari sotmetre'l a una mena d'examen per avaluar si satisfà els requisits que hi són d'aplicació. És necessari, doncs, fer el que s'anomena *una auditoria*.

Les auditories, en general, poden ser de diferents tipus, en funció del seu objecte (de producte, de procés, de procediment, etc.), en funció de l'àmbit de realització (interna o externa).

Parlem d'auditoria interna quan és el personal de l'empresa l'encarregat de la seva realització.

L'objectiu de l'auditoria és identificar els punts febles del sistema per donar-los una solució mitjançant una sèrie d'accions correctives que caldrà implantar allà on s'hagin detectat no conformitats.

## El certificat

Un cop superada l'auditoria interna, l'empresa tindrà com a objectiu mostrar a l'exterior (als clients, proveïdors, etc.) el compromís que ha adoptat envers la qualitat, ja que aquest fet li dóna un valor afegit que cal potenciar i aprofitar per millorar la imatge davant la societat. Abans, però, les empreses han d'avaluar la qualitat una altra vegada contractant un organisme extern que s'encarregui de tornar a avaluar la qualitat des d'un punt de vista objectiu i emeti un veredict (certificat positiu) sobre la qualitat de l'empresa o no si hi ha alguna anomalia. Aquest procés correspon a l'auditoria externa, i és l'anomenat *procés de sistema de gestió de la qualitat*, que duen a terme els organismes certificadors acreditats per una entitat d'acreditació de prestigi reconegut.

## Alguns tipus de certificacions

- **Certificats d'I+D.** La certificació d'activitats d'R+D permet a les empreses sistematitzar les activitats d'investigació, desenvolupament i innovació; beneficiar-se de deduccions fiscals importants; reduir la incertesa; augmentar l'eficiència en la gestió; planificar, organitzar i controlar les unitats d'R+D+I, com també la cartera de productes generats; i establir la interacció de l'R+D+I amb altres departaments o divisions. Les empreses que opten

per aquests tipus de certificacions volen demostrar la transparència de les activitats d'I+D i aportar un valor afegit de confiança a l'activitat d'R+D de l'empresa, la qual cosa en millora la imatge empresarial i la competitivitat.

- **Certificats de responsabilitat social.** El sistema de gestió de la responsabilitat social complementa els sistemes de gestió de l'organització amb les noves consideracions sobre responsabilitat social, vetllant pel compliment dels drets de les parts interessades i fomentant el desenvolupament de polítiques d'igualtat d'oportunitats i de gènere com també de conciliació de la vida laboral i familiar. Les empreses que opten per aquests tipus de certificacions estan millor valorades socialment. S'intenta que la discapacitat temporal o permanent que pugui experimentar una persona que treballa en una determinada empresa no sigui una barrera. Per això, un certificat d'aquest tipus certifica que les instal·lacions són accessibles o que, per exemple, les pàgines web d'aquestes empreses són elaborades amb un disseny accessible per a persones amb discapacitat, entre altres.
- **Certificats ambientals.** El compromís amb l'entorn ofereix el catàleg més ampli de certificats, validacions i verificacions ambientals, que permeten a una organització acreditar el seu compromís amb el medi ambient i minimitzar els impactes i afavorint la gestió millor dels recursos. Els reconeixements que emeten les empreses certificadores ajuden que el compromís ambiental també sigui un factor de diferenciació competitiva molt important i valorat de manera molt positiva per la societat. Una empresa que opta per aquest tipus de certificacions vol dir que es preocupa de reduir els impactes ambientals negatius derivats de la seva activitat (residus), etc.

### **2.3.2 Criteris de planificació, gestió i millora dels recursos humans en els models de qualitat: procediments i processos, accions i recursos.**

Hi ha diferents investigacions que mostren com a causa principal de fracàs en els models de gestió de qualitat total, la impossibilitat de canviar l'actitud i els valors dels seus membres.

Això s'aconsegueix, per exemple, mitjançant polítiques de formació i desenvolupament que cal implantar.

Aquestes han de ser extensives a tots els membres de l'organització i continuades, amb una orientació cap a la qualitat. Es fa necessari avaluar aquesta formació per millorar els processos i la capacitat dels empleats. D'aquesta manera, el desenvolupament professional serà una de les qüestions a potenciar en les empreses amb una orientació cap a la millora contínua.

Les polítiques de recursos humans enfocades cap a la qualitat difereixen de les pràctiques de recursos humans tradicionals que han dut a terme les empreses petites i mitjanes, i suggereixen flexibilitzar les formes de direcció de recursos humans per aconseguir millores en la qualitat total. Es tracta de garantir l'èxit en

els resultats de qualitat utilitzant pràctiques de recursos humans adequades, que donen més importància a l'empleat i al clima de compromís i col·laboració i no només als resultats econòmics (eficiència).

Amb aquestes pràctiques de recursos humans s'aconsegueixen dosis altes de satisfacció i compromís entre els empleats, i això repercuteix de manera directa en el client extern.

D'aquesta manera podem concloure que:

- L'orientació cap a la qualitat necessita una consistència interna entre les polítiques de recursos humans.
- Hi ha determinades polítiques de recursos humans que sempre contribueixen a la millora de resultats en termes de qualitat.
- Les polítiques de recursos humans s'han de posar en pràctica de manera integrada per obtenir millors resultats en qualitat.

Les empreses més importants han revolucionat totes o gairebé totes les seves polítiques i procediments relacionats amb els recursos humans, però no passa el mateix en el cas de les petites i mitjanes empreses.

Les antigues pràctiques de recursos humans (les tradicionals en què només es valorava el treball executat pel treballador, sense tenir-lo en compte a ell) no són suficients, i el que planteja el model de gestió de la qualitat total és aconseguir un personal motivat i compromès per fer un bon treball i millorar la qualitat.

### **2.3.3 Rendiment, motivació i satisfacció de l'entorn de treball**

Les empreses actuals tenen molt present la motivació dels treballadors a l'hora d'organitzar-ne l'estructura.

Això es dona perquè s'ha comprovat que hi ha una relació evident entre aquest factor, el rendiment i el bon clima laboral. Aquesta tasca no resulta senzilla, ja que cada persona té els seus motius per treballar i el que estimula una persona pot no tenir importància per a una altra.

El comportament humà en l'entorn laboral se centra en la necessitat de cobrir una deficiència. Aquesta deficiència reflecteix les discrepàncies entre l'estat desitjat i el real, i activa la conducta per assolir l'objectiu establert. D'aquesta manera s'allibera la tensió acumulada.

Des del punt de vista del treballador, el procés **motivacional** es defineix com l'impuls que els du a actuar de manera que satisfacin unes necessitats i assoleixin uns objectius.

Des de la direcció de l'empresa, es pot entendre com l'habilitat per aconseguir que el personal treballador vulgui fer les tasques que se li han assignat i que, a més a més, les faci bé. Amb aquesta finalitat, cal tenir en compte els principis de **la motivació**:

- Ningú no està disposat a fer una cosa que s'oposi als seus interessos.
- Una persona acut a una organització per satisfer les seves necessitats de la manera més completa possible.
- Els objectius de l'empresa han de ser els dels treballadors en la mesura que sigui possible.

Hi ha diferents tècniques de proposen estratègies variades per augmentar la motivació laboral de les persones i afavorir l'automotivació i el compromís.

- **Promoció a la feina.** Actualment, l'estructura de l'empresa tendeix a tenir menys nivells, i hi ha pocs treballadors que poden pujar de categoria professional i són molts els que estan qualificats per fer-ho. Per tant, el departament de recursos humans ha d'intentar promoure els treballadors des del lloc que ocupen donant-los més responsabilitats i tasques, augmentant-los el nombre de funcions i la retribució, etc.
- **Política salarial.** Tot i que els empresaris saben que la principal motivació dels joves són els diners que poden guanyar, fan molt poc per resoldre aquest conflicte buscant fórmules d'incentivació econòmica per millorar la motivació i el rendiment. Qualsevol organització té diferents incentius econòmics que depenen dels interessos dels seus treballadors; per exemple, una persona de cinquanta anys rep positivament una recompensa d'un bon pla de pensions. Aquests incentius poden ser premis, viatges, cotxes, bonificacions, plans de pensions, descomptes, bons, sorteigs, dies festius, etc.
- **Ambient de treball.** Fa referència a tot allò que envolta els treballadors en el seu lloc de treball i al treballador en si mateix. Aquests factors influeixen directament en la salut dels treballadors i, per tant, n'afecten la motivació i el rendiment. Dins de l'ambient, podem fer la classificació següent:
  - **Ambient físic.** Temperatura, soroll, humitat, vibracions, radiacions, llum, eines de treball, etc.
  - **Ambient psíquic i social.** La introducció de noves tecnologies i l'automatització dels processos productius afecta la manca de comunicació i de relació amb els altres. Els contractes temporals, les jornades laborals sense descans, les feines nocturnes, la perillositat, etc. són factors que no tan sols desmotiven, sinó que, a més a més, afecten la salut dels treballadors.

- **Valoració persona - lloc de treball.** Els departaments de selecció de personal cada vegada tenen més en compte que els mèrits o les característiques de les persones s'adeqüin al lloc de treball que ofereixen. Sovint, la insatisfacció dels treballadors és deguda al fet que ocupen un lloc inferior al que els correspondria per causa del desequilibri entre ofertes i demandes de treball.
- **Contracte psicològic.** Quan una persona entra a treballar en una empresa hi ha una sèrie d'expectatives o acords entre l'individu i l'organització que no estan escrits però que s'estableixen i atorguen les possibilitats de satisfacció del treballador i, per aquest motiu, de permanència en l'organització i un alt nivell d'acompliment: assumir més responsabilitats, millores econòmiques, regals de Nadal, ofertes d'hipoteques d'alguna entitat bancària, etc.
- **Clima laboral.** Les tècniques de negociació influeixen en la satisfacció dels treballadors i, per aquest motiu, en la seva productivitat creant un bon clima laboral. Dins d'una empresa es poden donar diferents climes laborals, ja que en un departament hi pot haver un ambient excel·lent i en un altre, no.
- **Automotivació i autoestima.** És molt freqüent que un treballador respongui que no se sent motivat quan li demanen perquè el seu rendiment és escàs. Curiosament, mai no ens preguntem “què faig jo per motivar-me?”, i és que resulta més fàcil criticar i buscar les causes que ens produeixen aquesta desmotivació que reconduir la situació mostrant una posició activa, que anomenem **automotivació**. **L'autoestima** és la valoració positiva o negativa que un fa de si mateix, com em veig, què penso de mi mateix, com reaccio, etc. Aquest concepte té molta importància, ja que la meua manera de ser, el que faci en la vida i la participació en aquesta vida dependrà de la valoració que faci de mi mateix. En l'àmbit professional, una autoestima positiva facilita la comunicació de la persona amb els companys i que assumeixi riscos, que vegi els fracassos com a experiències a aprendre, aprengui dels errors, toleri millor l'estrès i els processos de canvi, vegi els reptes com a oportunitats, etc.