

# Gestión laboral y nóminas

Gestión laboral y nóminas – MBSGLN

## • ¿Qué vas a aprender?

- Conocer la Normativa que rige las relaciones laborales: nóminas, contratos, y seguridad social.
- Familiarizarte con los diferentes elementos presentes en un contrato de trabajo
- Cómo y cuándo realizar modificaciones en un contrato de trabajo
- Calcular nóminas y conocer la estructura de un salario
- Conocer los requisitos que la Seguridad Social requiere de una empresa
- Cómo mantener a un equipo de trabajo motivado e implicado en la empresa
- Favorecer la comunicación efectiva en un equipo de trabajo

## TEMARIO

### **GESTIÓN LABORAL. SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATOS DE TRABAJO Y CÁLCULO DE NÓMINAS**

#### 1. NORMATIVA LABORAL BÁSICA

##### 1.1. Normas laborales constitucionales

##### 1.2. El Estatuto de los Trabajadores

##### 1.3. Convenios Colectivos

##### 1.3.1. Ámbito: territorial, funcional, personal y temporal

##### 1.3.2. Vigencia



1.3.3. Negociación del convenio

1.3.4. Contenido.

## 2. EL CONTRATO DE TRABAJO

2.1. Requisitos

2.2. Partes del contrato: Trabajador. Empresario

2.3. Forma del contrato

2.4. Validez

2.5. Duración

2.6. Modalidades de contratos

2.7. Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración

2.8. Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos

2.9. Comunicación de las modalidades de contratación laboral

2.10. La jornada de trabajo.

2.10.1. Jornada máxima

2.10.2. Jornadas especiales

2.10.3. Horario de trabajo

2.10.4. Horas extraordinarias

2.10.5. Descanso semanal y fiestas laborales

2.10.6. Vacaciones anuales. Otras interrupciones.

## 3. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

3.1. Modificación del contrato

3.1.1. Movilidad funcional

3.1.2. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo

3.1.3. Movilidad geográfica

3.2. Suspensión del contrato

3.2.1. Por mutuo acuerdo de las partes



- 3.2.2. Incapacidad temporal
- 3.2.3. Maternidad
- 3.2.4. Paternidad
- 3.2.5. Adopción o acogimiento
- 3.2.6. Protección contra la violencia de género
- 3.2.7. Excedencia forzosa o voluntaria
- 3.2.8. Suspensión de empleo y sueldo
- 3.3. Extinción del contrato
  - 3.3.1. Causas en las que interviene tanto el empresario como el trabajador
  - 3.3.2. Causas relacionadas con el contrato
  - 3.3.3. Causas relacionadas con el trabajador
  - 3.3.4. Causas relacionadas con el empresario
- 3.4. Despido objetivo
- 3.5. Finiquito
  - 3.5.1. Firma del finiquito
  - 3.5.2. Contenido, forma, cálculo del importe final.

#### 4. RETRIBUCIÓN SALARIAL

- 4.1. Estructura salarial
  - 4.1.1. Salario base
  - 4.1.2. Complementos salariales
  - 4.1.3. Pagas extraordinarias
  - 4.1.4. Otros
- 4.2. Estructura del recibo de salario
  - 4.2.1. Encabezamiento
  - 4.2.2. Periodo de Liquidación
  - 4.2.3. Devengos
  - 4.2.4. Deducciones



4.2.5. Determinación de las bases de cotización a la seguridad social y conceptos de recaudación conjunta y de la base sujeta a retención del IRPF y de la aportación de la empresa

4.2.6. Retención del IRPF

4.3. El salario mínimo interprofesional

4.4. Pago del salario: tiempo, lugar y forma

4.5. Garantías salariales.

## 5. ACTUACIÓN ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL

5.1. Regímenes de la Seguridad Social

5.2. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social

5.2.1. Formalización

5.2.2. Cuenta de cotización

5.2.3. Diligencias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social

5.3. Afiliación, Altas y Bajas

5.3.1. Formalización

5.3.2. Lugar

5.3.3. Plazo

5.3.4. Efectos

5.4. Obligación de cotizar a la Seguridad Social

5.5. Periodo de formalización, liquidación y pago

5.6. Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social

5.7. Sistema electrónico de comunicación de datos.

## 6. PROCEDIMIENTOS TELEMÁTICOS

6.1. Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos

6.2. Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores

6.3. Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social

6.3.1. Red Internet



6.3.2. Sistema de liquidación directa o Sistema Cret@

6.3.3. Red Directo

6.4. Creación de ficheros para remisión electrónica a entidades financieras

6.5. Certific@2 envío de comunicaciones (Certificados de empresa) al Servicio Público de Empleo Estatal.

## 7. INFRACCIONES Y SANCIONES

7.1. Infracciones

7.2. Sanciones.

8. SUPUESTO PRÁCTICO: Nómina con salario mensual.

9. SUPUESTO PRÁCTICO: Nómina con salario diario.

10. SUPUESTO PRÁCTICO: Nómina de julio y extra conjunta.

11. SUPUESTO PRÁCTICO: Nómina con baja por enfermedad común.

12. SUPUESTO PRÁCTICO: Supuesto de extinción del contrato por llegada del término.

## MOTIVACIÓN LABORAL

### 1. CONCEPTOS BÁSICOS

1.1. ¿Qué es la motivación?

1.2. Motivación y satisfacción

### 2. TEORÍAS Y MODELOS

2.1. Conexionismo y Taylorismo

2.2. Escuela de las relaciones humanas

2.3. Teoría ERC de Alderfer

2.4. Teoría de motivación e higiene de Herzberg

2.5. Teorías X e Y de McGregor

2.6. Teoría Z de Ouchi



- 2.7. Modelo de McClelland
- 2.8. Teoría de las expectativas de Vroom
- 2.9. Teoría de Porter y Lawler

### 3. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN LABORAL

- 3.1. Motivación laboral
- 3.2. Técnicas de enriquecimiento del trabajo
- 3.3. Programas de calidad de vida laboral
- 3.4. Compensaciones materiales
- 3.5. Participación
- 3.6. Dirección por objetivos
- 3.7. Técnicas mixtas de motivación

### 4. OTROS FACTORES

- 4.1. Motivación y retribución
- 4.2. Intra-emprendedores
- 4.3. Liderazgo

## **COMUNICACIÓN INTERNA**

### 1. COMUNICACIÓN

- 1.1. Introducción
- 1.2. Comunicación empresarial
- 1.3. Concepto de comunicación
- 1.4. Tipos de comunicación
- 1.5. Barreras y dificultades en la comunicación

### 2. COMUNICACIÓN INTERNA



- 2.1. Importancia de la comunicación interna
- 2.2. Objetivos
- 2.3. Funciones
- 2.4. Comunicación descendiente
- 2.5. Comunicación ascendente
- 2.6. Comunicación horizontal
- 2.7. Comunicación transversal
- 2.8. Comunicación informal
- 2.9. Plan de comunicación interna
- 2.10. El encargado de la comunicación interna

### 3. COMUNICACIÓN EN EL SIGLO XXI

- 3.1. Organizaciones multinacionales
- 3.2. Organizaciones virtuales
- 3.3. Teletrabajo
- 3.4. Correo electrónico
- 3.5. Intranet
- 3.6. Portales de empleados
- 3.7. Redes sociales corporativas

