

Unidad didáctica 1
Contratos

Contenido

1. Datos de contratos
2. Emisión de contratos
3. Contratos en grupo
4. Emisión de Contrat@
5. Recepción de Contrat@

1. Datos de contratos

El contrato de trabajo es un acuerdo entre la empresa y el trabajador por el cual ambas partes se comprometen a cumplir todas las cláusulas comprendidas en el mismo.

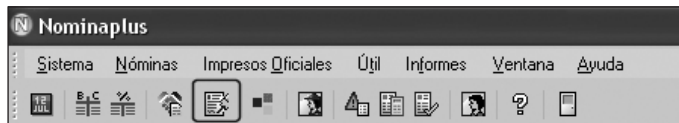
Existen diferentes tipos de contratos, dependiendo del colectivo que se recoja en el mismo, así como de las condiciones que se hayan estipulado en el momento de su creación.



Sabía que...

Nominaplus ofrece un listado de todos los contratos vigentes hasta el momento y ante cualquier modificación legislativa que introduzcan nuevos contratos de trabajo, se podrá realizar la correspondiente actualización del programa de gestión que incluirá la información sobre los mismos, evitando que el profesional tenga que forzar los datos.

Para obtener dicho listado se deberá acceder a **Sistema -> Contratos -> Datos de contratos**. También se podrá acceder tras realizar un clic sobre el icono **Datos Contratos** de la **barra de herramientas**:



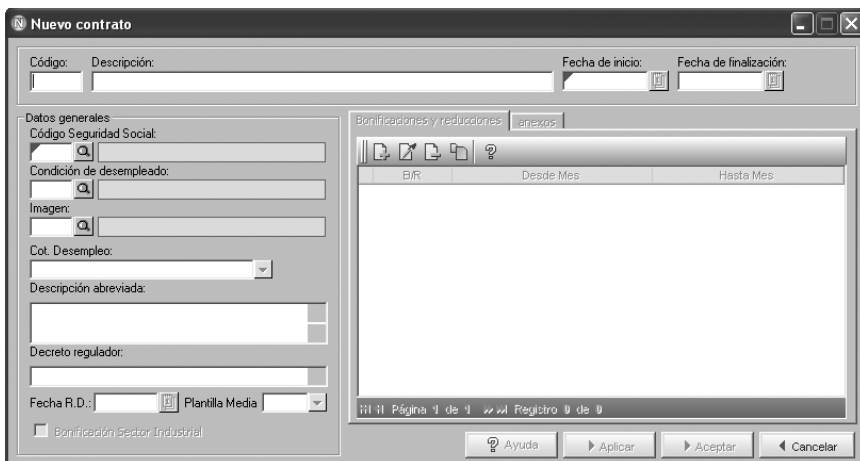
A través de cualquiera de estas dos vías se accederá a la ventana **Contratos**, en la cual se podrá observar la existencia de un listado de contratos sobre los que se podrán realizar modificaciones así como crear alguno nuevo, si la empresa lo necesitara.



Ventana de contratos

Dicho listado se encuentra perfectamente actualizado y contiene todos los contratos nuevos introducidos en los últimos meses por el Gobierno, aunque también se conservan los contratos laborales derogados.

Los contratos que se ofrecen en *NominaPlus*, se podrán **Modificar, Eliminar, Añadir vigencia**, y también se podrá crear nuevos contratos con ayuda del botón **Añadir**.

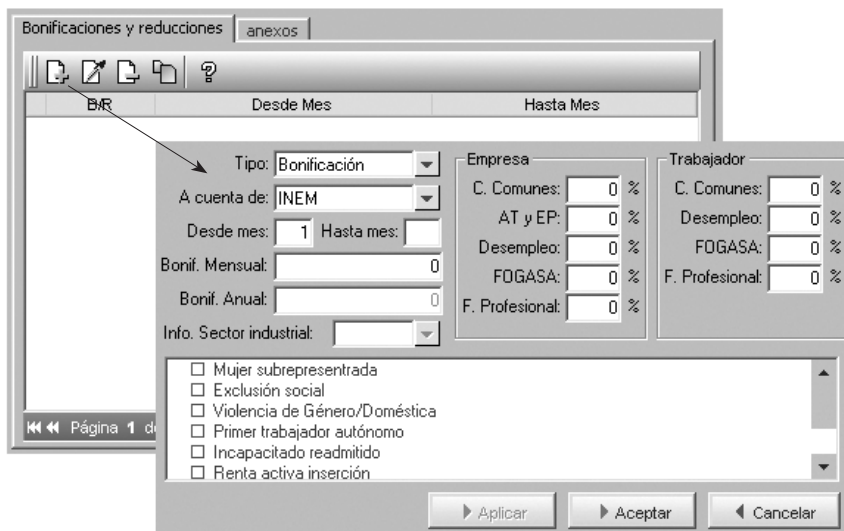


Ventana de creación de un nuevo contrato laboral

Tras ello, se abrirá la ventana **Nuevo contrato**, que comprende los siguientes sectores:

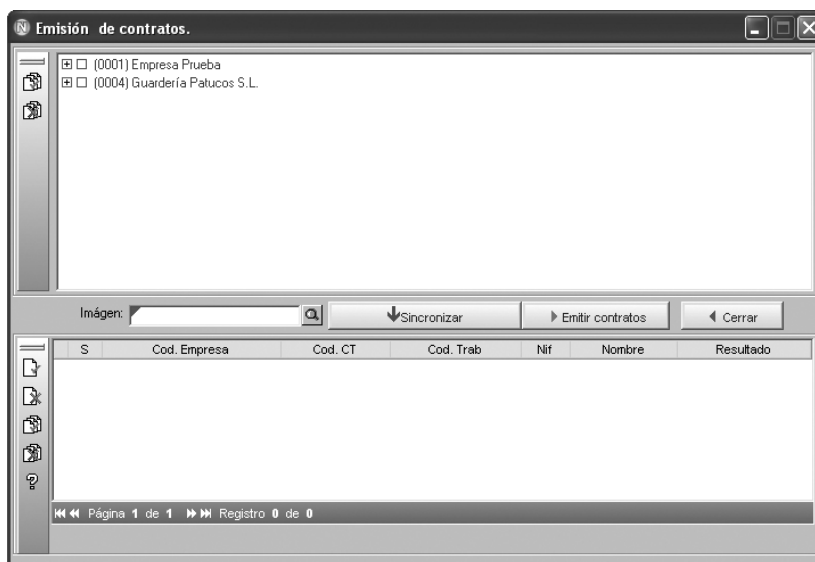
- Un primer sector identificativo del contrato, que incluirá el **Código** (campo numérico de cinco dígitos que reflejará la clave establecida para esos contratos por la Seguridad Social), una breve descripción y el período de vigencia del mismo.
- Un segundo sector denominado **Datos Generales**, que recogerán datos tales como el código de la Seguridad Social asignado al contrato, código identificativo de la situación de desempleo del trabajador, se seleccionará la imagen del contrato, también se indicará el tipo de cotización por desempleo, así como una descripción breve, la normativa reguladora de dicho contrato, etc.
- Un tercer sector donde se muestran dos fichas: una primera donde se podrá dar de alta las bonificaciones y reducciones del contrato de trabajo, así como **Eliminar, Modificar o Visualizar** una bonificación ya existente. En la segunda ficha denominada **Anexos**, permitirá introducir otra información de interés.

Al dar de alta una bonificación, tal como se puede observar en la siguiente imagen, se deberá especificar los datos como si se tratara de una bonificación o reducción, la entidad a cargo, la duración de la misma, también se especificará un importe concreto (mensual o anual) o un porcentaje de reducción en las diferentes cuotas (empresarial o del trabajador), y se especificará si se está ante un colectivo de trabajadores con determinadas características especiales (exclusión social, violencia de género, etc.).



2. Emisión de contratos

Los profesionales podrán confeccionar y emitir los contratos de trabajo conforme a los modelos oficiales establecidos por el Servicio Público de Empleo Estatal a través de la opción de **Emisión de Contratos**. Se accederá a **Sistema -> Contratos -> Emisión de Contratos**.



Una vez que se ha accedido, se abrirá la ventana **Emisión de contratos**, donde se permitirá seleccionar las empresas, centros de trabajos y la imagen del contrato y los trabajadores, de los cuales se obtendrá su contrato de trabajo.

En primer lugar, se deberán seleccionar las empresas y centros de trabajo, de los cuales se desean confeccionar los contratos de trabajo. Para ello se podrá:

- Seleccionar todas las empresas y sus centros, con ayuda del botón **Seleccionar todas las empresas** (que se encuentra en la **barra de herramientas**), cuya imagen es:



- Ir desplegando el árbol existente para seleccionar las empresas y/o centros que interesen, con ayuda de las casillas de verificación que existen, tal como se muestra a continuación.

Árbol desplegado	→	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(0001) Empresa Prueba
Centro seleccionado	→	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(001) Central
Centro sin desplegar	→	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(002) CÁDIZ
Árbol sin desplegar	→	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(0004) Guardería Patucos S.L.

En segundo lugar y con ayuda de la lupa del campo **Imagen**, se seleccionará el fichero asociado al código de contrato de trabajo y seguidamente se pulsará el botón **Sincronizar**, y aparecerán todos los trabajadores que cumplan las características indicadas.

Imágen:

fichero	codigos
pe-166	139,239
pe-170	100,200
pe-174	150,250,350,450,550
pe-175	421

En tercer lugar, se deberán seleccionar aquellos trabajadores de los cuales se desean obtener sus contratos. En la **barra de herramientas** se ofrecen una serie de botones que permitirán marcar o desmarcar algún trabajador o todos.

Imágen:

S	Cod. Empresa	Cod. CT	Cod. Trab	Nif	Nombre	Resultado
<input type="checkbox"/>	0001	001	00001	01111111G	Castillo Lara, María	
<input type="checkbox"/>	0001	001	00002	22222222J	Gómez Alonso, David	
<input type="checkbox"/>	0001	001	00003	15465465N	Alonso González, Alba	
<input type="checkbox"/>	0001	001	00004	00044444P	García Pérez, Francisco	
<input type="checkbox"/>	0001	001	00005	00555555J	Martín Ibañez, Eva	
<input type="checkbox"/>	0001	001	00009	54215478Q	Sánchez Jiménez, Javier	
<input type="checkbox"/>	0001	001	00007	07777777M	Fernández Gómez, Ana	
<input type="checkbox"/>	0001	001	00010	10101010P	Rodríguez Pérez, Miguel	

«« Página 1 de 4 »» Registro 1 de 25

Botones para marcar o desmarcar Trabajadores seleccionados

Una vez elegidos los trabajadores, se pulsará el botón **Emitir contratos**, y se generarán los contratos en formato PDF, los cuales se podrán abrir mediante un doble clic.

Los contratos elaborados correctamente se identificarán en la ventana, tal como se puede observar:

S	Cod. Empresa	Cod. CT	Cod. Trab	Nif	Nombre	Resultado
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	001	00001	01111111G	Castillo Lara, María	✓ Correcto
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	001	00002	22222222J	Gómez Alonso, David	
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	001	00003	15465465N	Alonso González, Alba	
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	001	00004	00044444P	García Pérez, Francisco	✓ Correcto
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	001	00005	00555555J	Martín Ibañez, Eva	
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	001	00009	54215478Q	Sánchez Jiménez, Javier	
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	001	00007	07777777M	Fernández Gómez, Ana	
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	001	00010	10101010P	Rodríguez Pérez, Miguel	

«« Página 1 de 2 »» Registro 1 de 14

3. Contratos en grupo

Con esta opción el usuario podrá asociar a varios trabajadores el mismo contrato sin necesidad de establecerlo uno a uno.

Tras acceder a **Sistema -> Contratos -> Contrato en grupo**, se abrirá una nueva ventana que permitirá crear un grupo tras pulsar el botón de **Añadir**.

The screenshot shows a software window titled "Contratos en Grupo". It features a form with the following fields:

- Código:** 00001
- Nombre:** Campaña promoción
- Fecha Inicio:** (empty)
- Fecha Fin:** (empty)
- Tipo contrato:** (empty)

Below the form is a table with the following columns: Código, NIF, Nombre, Nombre TC2, Número S.S., Fecha Alta, and Fecha Baja. The table is currently empty.

At the bottom of the window, there are three buttons: "Ayuda", "Aceptar", and "Cancelar". The status bar at the bottom indicates "Página 0 de 0" and "Registro 0 de 0".

En esta ventana se deberá cumplimentar los campos de **Código** y **Nombre**, de forma que permita identificar el tipo de contrato en grupo. Al realizar un clic sobre el botón del campo **Tipo Contrato**, se abrirá la ventana de **Contratos**.

Contrato

Colectivo: Ningún colecti

F. inicio contrato: 01/10/2011

F. fin contrato: 15/11/2011

F. prórroga contrato:

Código: 402.00

Código SS: 402

Cot. desempleo: Duración deter

F. Antigüedad: 01/10/2011

% Bonificación: 100,00

F. Bonif. Lineal:

Sin finiquito

Transformación

Datos cotización

F. inicio cotización: 01/10/2011

F. fin cotización: 15/11/2011

Grupo: 08

Epígrafe:

Centro Trabajo: 001 Central

Dpto.: Puesto:

Convenio: Categoría:

CNAE: Ocupación:

Cotización: Días cotiz.: % Jornada: Jornada habitual:

Modalidad de cotización: Exc. Desempleo:

Extranjero contingente

Censo agrario

Bonif. Jornadas reales/días cotizados

Omitir reducción

Datos bonificaciones

Bonificación: Sin bonificación

Tipo bonif. Mujer Reincorp:

Expediente Regulación

E.R.E. RD 10/2010

Reducción =>59 años

Resp. familiares

Personal investigación

Reducc. RD 1/2011 Jovenes y Desemp. Larga duración

Importe anual: 0

Col. Incentivado:

Col. Incentivado:

▶ Aceptar ◀ Cancelar

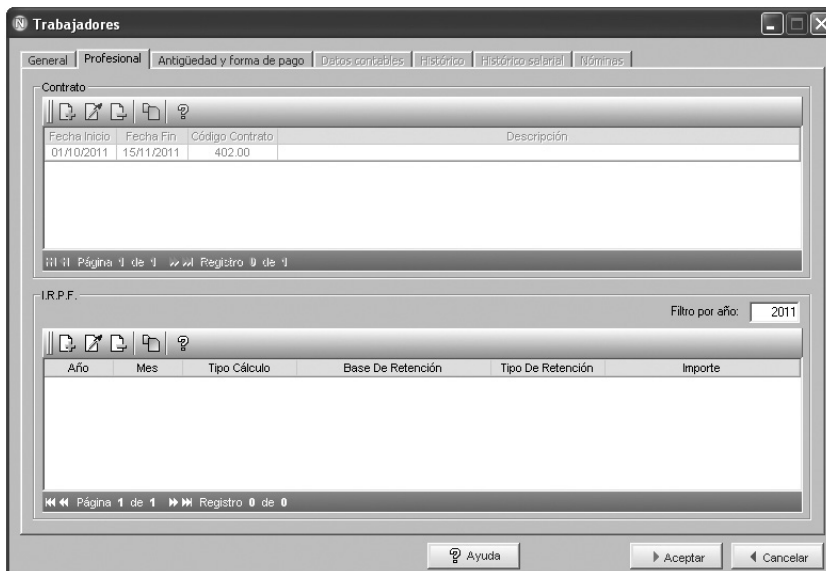
▶ Aceptar ◀ Cancelar

En ella se informarán los datos principales del contrato, tales como la fecha de inicio y fin, modalidad contractual, grupo profesional, etc. Dichos datos serán comunes para todos los trabajadores que integren el grupo.

A continuación, se deberán añadir todos los trabajadores que van a ser contratados, y se pulsará el botón de **Añadir**.

The image shows two overlapping windows from a software application. The top window, titled 'Contratos en Grupo', contains a form with the following fields: 'Código' (00001), 'Nombre' (Campaña promoción), 'Fecha Inicio' (01/10/2011), 'Fecha Fin' (15/11/2011), and 'Tipo contrato' (Duración determinada tiempo completo event...). Below these fields is a table with columns: 'Código', 'NIF', 'Nombre', 'Nombre TC2', 'Número S.S.', 'Fecha Alta', and 'Fecha Baja'. The bottom window, titled 'Trabajadores', has a tabbed interface with 'General' selected. It contains several sections: 'Datos personales' with fields for 'Código' (00020), 'Tipo Documento' (D.N.I./N.I.E.), 'Documento', 'Nombre', 'Apellido 1', 'Apellido 2', 'Nombre TC2', 'Nº Seg. Social' (000000000), 'Nacionalidad', 'Fecha nacimiento', 'Estado civil', and 'Sexo'; a 'Representante legal' section with 'Tipo Documento', 'Documento', 'Nombre', and 'Apellidos'; and a 'Dirección' section with fields for 'Tipo Vía', 'Nombre Vía', 'Número', 'Escalera', 'Piso', 'Puerta', 'Bis', 'Bloque', 'C. Postal' (00000), 'Municipio', 'Provincia', 'País', 'Teléfono 1', 'Teléfono 2', 'Fax 1', 'Fax 2', 'e-mail', and 'Web'. At the bottom of the 'Trabajadores' window are buttons for 'Ayuda', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Se abrirá la ventana de **Trabajadores**, donde se irán rellenando cada una de las fichas existentes. En la ficha **General** se cumplimentarán los datos personales y la dirección del trabajador. En la ficha **Profesional** solo se podrá cumplimentar el sector de **IRPF**, ya que el sector **Contrato** se encuentra inactivo tal como se puede observar en la siguiente imagen:



La ficha que está por rellenar es la de **Antigüedad y forma de pago**, ya que el resto de fichas de la ventana se encuentran inactivas.

Para guardar los datos del trabajador se realizará un clic sobre el botón **Aceptar**. Si en cualquier momento se necesitara modificar cualquier dato del mismo, no se podrá cambiar desde esta opción, sino que se deberá acceder a **Sistema -> Trabajadores -> Datos Trabajador**.

4. Emisión de Contrat@

Las empresas se encuentran obligadas a comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal las contrataciones laborales así como las prórrogas, transformaciones, etc. *NominaPlus* permite generar los ficheros necesarios para su posterior transmisión a la aplicación Contrat@.



Recuerde

Para poder comunicar las contrataciones laborales, prórrogas, etc., al SPEE a través de Contrat@, los usuarios deberán obtener la correspondiente autorización con carácter previo.

Tras acceder a la opción de **Emisión de Contrat@**, se abrirá una nueva ventana y en su primer sector se podrá establecer una serie de filtros tales como el tipo de acción a realizar y la fecha de inicio y fin.

En el sector **Selección de Trabajadores** se elegirán los trabajadores cuyas contrataciones se deseen incluir en el fichero que se transmitirá a Contrat@.

Al pulsar el botón **Aceptar**, se abrirá una nueva ventana, donde se mostrarán los trabajadores seleccionados y sus datos. Bastará con realizar un clic en el botón **Generar fichero**, para proceder a la generación del mismo.

Para el envío del fichero generado, se accederá a la página web del Servicio Público de Empleo y se realizará un clic sobre el icono de **Contrat@**, ofreciéndose la siguiente ventana:

The screenshot shows the top navigation bar with logos for GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN, and SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL. It includes links for 'Direcciones y telés.', 'Contactar', 'Accesibilidad', 'Mapa web', and 'Inicio Spee'. The main header features the 'Contrat@' logo and the subtitle 'Comunicación de la contratación laboral'. Below this is a navigation menu with 'Inicio >' and language options: 'Castellano | Galego | Valencíá | Catalá | Euskera'. A central menu lists: 'Información general', 'Solicitud de autorización', 'Gestión de la autorización', 'Comunicación de la contratación', 'Comunicación de la copia básica', and 'Seguimiento de las comunicaciones realizadas'. To the right is a large '@' symbol and a photo of a person at a computer. Below the menu are links for 'Pruebas ficheros XML', 'Avisos actualizado a 29/09/2011', and 'Certifico@2'. A 'Buzón de Contrat@' icon is also present. A footer note states: 'La ayuda y documentación para el uso de esta Aplicación se encuentra en el apartado Información general.'

Al seleccionar la opción de **Comunicación de la contratación**, se solicitará la identificación del usuario y seguidamente se mostrará la siguiente ventana:

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN | SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTADAL

Inicio Spee | Direcciones y telfs. | Contactar | Accesibilidad | Mapa web

Contrat@

Comunicación de la contratación laboral

Inicio > Contrat@ >

Buzón de Contrat@

Información general | Solicitud de autorización | Gestión de la autorización | **Comunicación de la contratación**
Comunicación de la copia básica | Seguimiento de las comunicaciones realizadas | Página inicial

Comunicación de la contratación

- ▶ A través de la comunicación de datos
- ▶ A través del modelo de la comunicación
- ▶ A través del envío de ficheros ←
- ▶ Corrección de datos
- ▶ Incluir contrato de Oficina de Empleo
- ▶ Subrogación
- ▶ Datos del Anexo de Formación

Ayuda PDF

volver

Entre las diferentes opciones que se ofrecen en esta ventana, se encuentra la opción de **A través del envío de ficheros** y al realizar un clic sobre ella se abrirá otra ventana nueva, que permitirá seleccionar el tipo de envío en función de si se trata de un contrato, de una transformación, etc.

Inicio > Contrat@ > Comunicación de la contratación >

Buzón de Contrat@

Información general | Solicitud de autorización | Gestión de la autorización | **Comunicación de la contratación**
Comunicación de la copia básica | Seguimiento de las comunicaciones realizadas | Página inicial

A través del envío de ficheros

- ▶ Contrato
- ▶ Prórroga
- ▶ Transformación a indefinido
- ▶ Llamamiento de fijo discontinuo
- ▶ Copia Básica
- ▶ Contrato de grupo
- ▶ Horas Complementarias
- ▶ Incluir contrato de Oficina de Empleo
- ▶ Corrección de contrato
- ▶ Corrección de prórroga
- ▶ Corrección de transformaciones
- ▶ Corrección de llamamientos
- ▶ Corrección de horas complementarias

Ayuda XML

volver

Al acceder a cualquiera de estas opciones ya se permitirá el envío del fichero generado por *NominaPlus*.

5. Recepción de Contrat@

Una vez validado el fichero de la contratación por el SPEE, se podrá proceder a la descarga del mismo, situados en la ventana de inicio del **Contrat@** se seleccionará la opción de **Seguimiento de las comunicaciones realizadas**, mostrándose la siguiente ventana:



A continuación, se elegirá la opción **Consulta y seguimiento de envíos de ficheros**, que permitirá descargar el fichero deseado para ser procesado a continuación en *NominaPlus*, a través de su opción **Recepción de Contrat@**.

Selección de ficheros:

Ruta Fichero: Fecha desde: Fecha hasta: Fichero:

Empresa	Centro De Trabajo	Código Envío	Código Contrato	Trabajador	Fecha Inicio	Respuesta

«« Página 1 de 1 »» Registro 0 de 0

Buscar por:

Cerrar

Ventana de Recepción de Contrat@

En esta ventana se buscará la ruta donde se descargó el fichero validado por el SPEE; se podrá establecer un filtro con las fechas y la modalidad de fichero, ya sea contrato, prórroga, etc.

Se observarán los diferentes ficheros, y en el campo **Repuesta** se mostrará si el mismo es aceptado o rechazado. Si el fichero es rechazado por errores diversos, se procederá a la subsanación de los mismos y a la comunicación al SPEE.