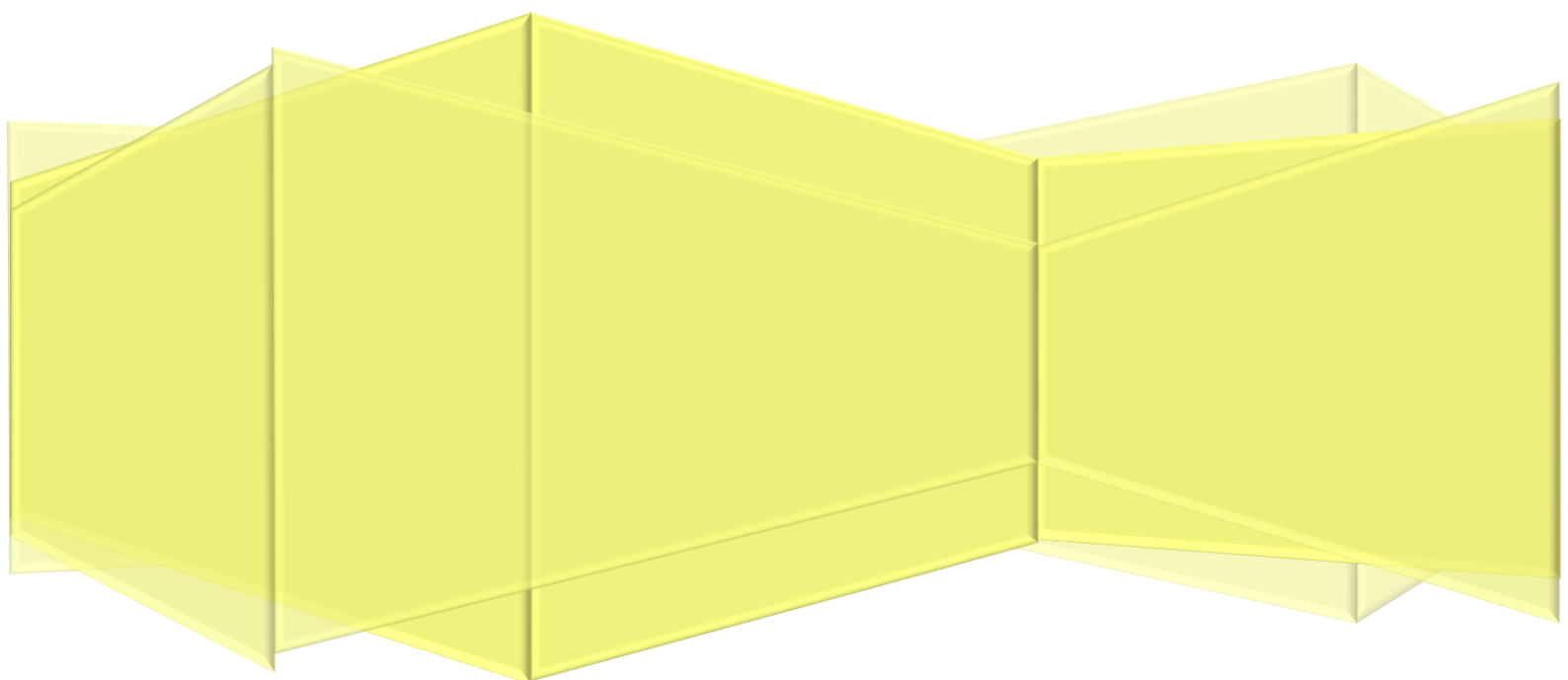


**RUTH MERCADÉ, JUDIT COLOMA, CARLA PADILLA, ELENA
BARGALLÓ, HUGO DOMELO, POL MUÑUMER**

SMART OFFICE

RRHH-ROT-2



ÍNDICE

1. CONTROL DE ASISTENCIA Y GRÁFICOS
2. OFERTA LABORAL
3. ORGANIGRAMA
4. COSTOS SALARIALES
5. DATOS DEL TRABAJADOR
6. HARARIO ENTREVISTAS
7. CONVOCATORIA DE REUNIÓN
8. INFORME DE LAS TAREAS QUE SE HAN REALIZADO

ROTACIÓ 0.2

RRHH

	Horas	2	1	2	1	2	1	2	1	2
	Fecha	19/01/22	20/01/22	26/01/22	27/01/22	02/02/22	03/02/22	09/02/22	10/02/22	16/02/22
Alumno										
1. Coloma Saura, Judit		2	1	2	1	2	1	2	1	2
2. Bargalló , Elena		2	1	2	1	2	1	2	1	2
3. Mercadé Moya, Ruth		0	0	2	1	0	1	2	1	1
4. Domelo Tomé, Hugo		2	1	1	1	0	0	0	1	2
5. Muñumer Garí, Pol		2	1	2	1	2	1	0	0	2
6. Padilla Boliart, Carla		2	1	0	1	2	1	2	1	2
		10	5	9	6	8	5	8	5	11

ADMINISTRACIÓN

	Horas	2	1	2	1	2	1	2	1	2
	Fecha	19/01/22	20/01/22	26/01/22	27/01/22	02/02/22	03/02/22	09/02/22	10/02/22	16/02/22
Alumno										
1. Ferrando González, Elsa		2	1	2	1	2	1	1	1	2
2. García Fernandez, Jonathan		2	1	2	1	0	0	2	1	2
3. Olguera Claros, Jhoselyn		1	1	2	1	2	1	0	1	1
4. Lapido Rodríguez, Manel		2	1	2	1	1	1	2	1	2
5. Sanchez Martínez, Pau		2	1	2	1	0	0	1	0	0
6. Gutiérrez Rivero, Roberto Carlos		0	0	0	0	0	0	0	0	0
		9	5	10	5	5	3	6	4	7

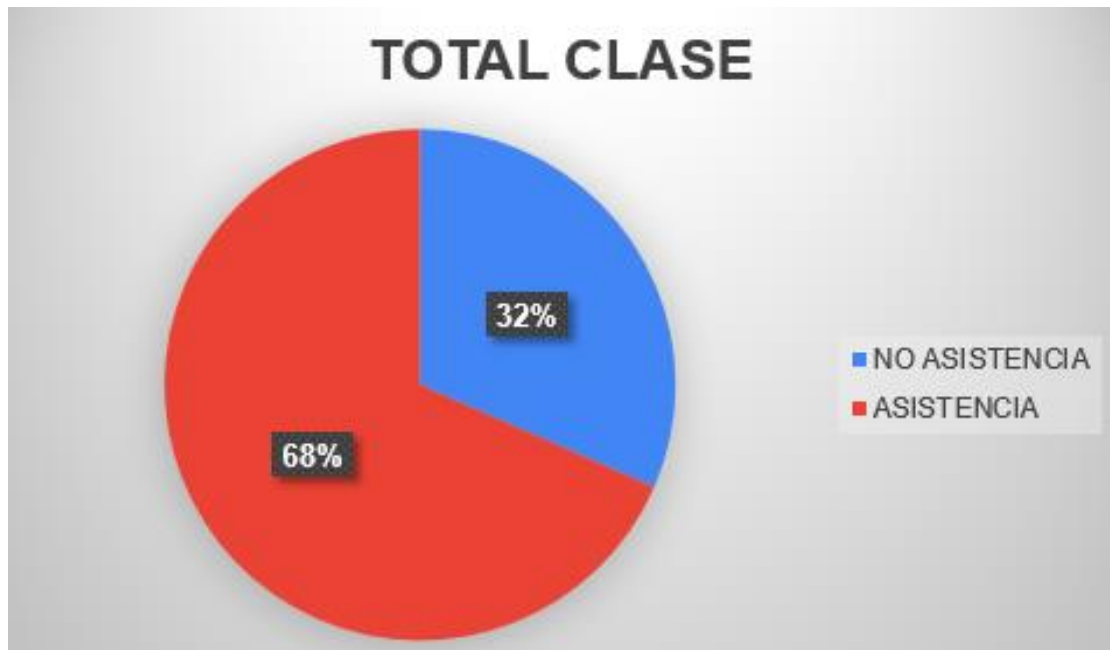
MARKETING

	Horas	2	1	2	1	2	1	2	1	2
	Fecha	19/01/22	20/01/22	26/01/22	27/01/22	02/02/22	03/02/22	09/02/22	10/02/22	16/02/22
Alumno										
1. Aguirre Chávez, Paola Elizabeth		1	1	2	1	2	1	1	1	2
2. Casado Gutiérrez, Orchidis Milagro		0	0	0	1	2	1	2	1	2
3. Gutiérrez Sánchez, Estefania		2	1	2	1	2	1	2	1	2
4. Morón Fonticoba, Paula		1	1	2	1	0	1	2	1	2
5. Ramírez Rojas, Alejandro		0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. Freixa Solé, Ramón		2	1	2	1	2	1	2	1	1
		6	4	8	5	8	5	9	5	9

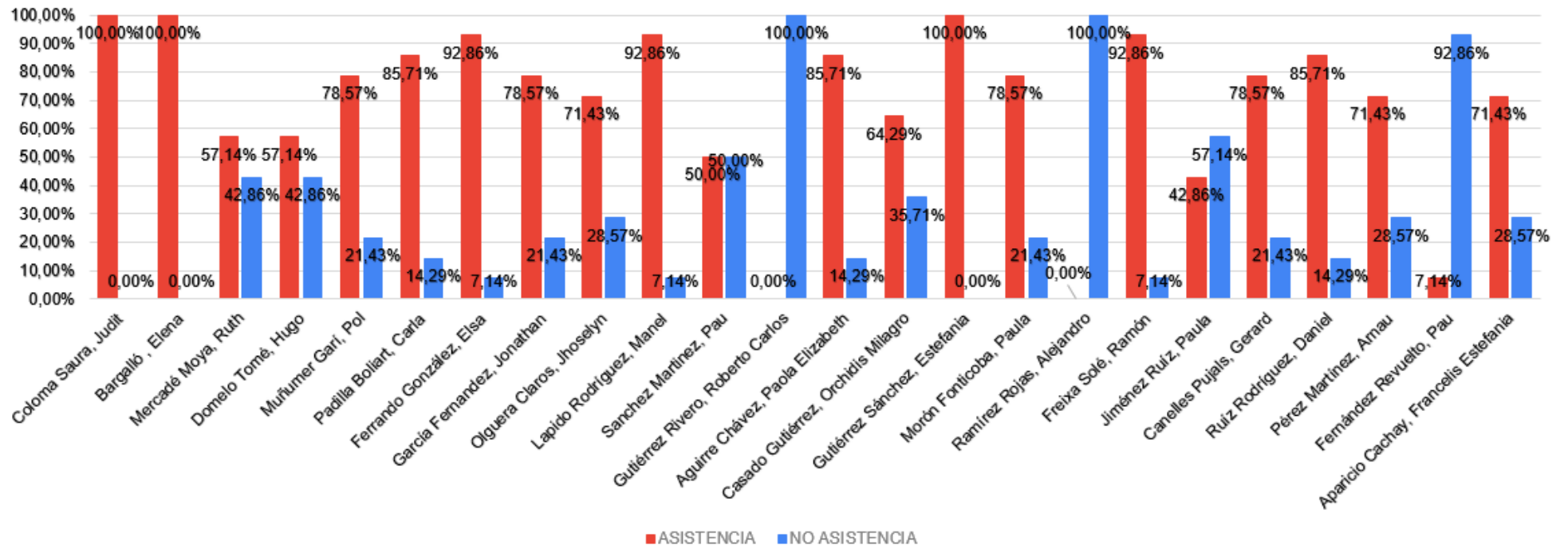
FACT - FIN -AT. CLIENTE

	Horas	2	1	2	1	2	1	2	1	2
	Fecha	19/01/22	20/01/22	26/01/22	27/01/22	02/02/22	03/02/22	09/02/22	10/02/22	16/02/22
Alumno										
1. Jiménez Ruíz, Paula		2	1	0	0	0	0	1	1	1
2. Canelles Pujals, Gerard		2	1	2	1	0	0	2	1	2
3. Ruíz Rodríguez, Daniel		2	1	2	1	0	1	2	1	2
4. Pérez Martínez, Arnau		2	1	1	1	2	1	0	1	1
5. Fernández Revuelto, Pau		0	0	0	1	0	0	0	0	0
6. Aparicio Cachay, Francelis Estefania		2	1	0	0	2	1	2	1	1
		10	5	5	4	4	3	7	5	7
		35	19	32	20	25	16	30	19	34

GRÁFICOS



Total Individual





Smart Office es una empresa, líder en el sector de comercialización de material tecnológico de alta calidad para empresas, ubicada en Barcelona.

Descripción

Funciones.

- Revisión y coordinación del proceso contable.
- Seguimiento y control de contabilización de facturas, gestión de proveedores.
- Seguimiento de la facturación.
- Presentación de impuestos.
- Entrada y seguimiento de registros contables.
- Elaboración y seguimiento de libros oficiales y cuentas anuales.
- Control de gastos.

Requisitos.

Estudios mínimos:

Grado Superior en Administración y Finanzas.

Experiencia mínima:

Mínimo 1 año

Idiomas requeridos:

Español - Nivel Nativo

Catalán - Nivel Avanzado

Inglés – Nivel Medio

Conocimientos necesarios:

- Facturación
- Impuestos
- Gestión de proveedores
- Gastos

Ofrecemos:

- Incorporación inmediata.
- Contrato indefinido a jornada parcial.
- Promoción interna y mejora de condiciones en función de capacidad.
- Proyección profesional en un despacho en crecimiento.
- Formar parte de un equipo con ambición en constante mejora.

Interesados enviar su currículum y carta de presentación a smartoffice.sls@gmail.com



SMART OFFICE

MAKE YOUR FUTURE THE
PRESENT

DPT. RECURSOS HUMANOS

Tiene la responsabilidad de organizar, planificar y administrar todas las actividades y acciones relacionadas con las personas integrantes de la compañía.

- RUTH MERCADÉ
- JUDIT COLOMA
- ELENA BARGALLÓ
- POL MUÑUMER
- CARLA PADILLA
- HUGO DOMELO



DPT. ADMINISTRACIÓN

Este departamento tiene el objetivo de administrar los recursos financieros y humanos de la compañía de forma correcta y eficiente.

- ELSA FERRANDO
- JONATHAN GARCÍA
- JHOSELYN OLGERA
- MANEL LAPIDO
- PAU SANCHEZ
- ROBERTO CARLOS GUTIÉRREZ



DPT. FINANCIERO

Tiene como función, ocuparse de las responsabilidades económicas, por ejemplo, realizar los pagos a los que está obligada la propia compañía.

- PAULA JIMÉNEZ
- GERARD CANELLES
- PAU SANCHEZ
- ESTEFANÍA APARICIO
- DANIEL RUÍZ
- ARNAU PÉREZ



DPT. MARKETING

Se encarga de desarrollar aquellas estrategias de ventas, que aportarán un beneficio para la empresa, y que ayudarán a obtener una mejor posición en el mercado.

- ORCHIDIS CASADO
- RAMÓN FREIXA
- PAULA MORÓN
- PAOLA AGUIRRE
- ALEJANDRO RAMÍREZ



DIRECCIÓN

Este vital departamento, se encarga de planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades realizadas por Smart Office.

OLGA
FUENTES



MONTSE
CASAS





SMART OFFICE

COSTOS SALARIALS 2NA ROTACIÓ

Nom	N.I.F.	N.A.S.S.	Salari Net	Salari Brut	SS Empresa	SS Treballador	IRPF	
Bargalló, Elena	87195521Z	800.997.818.466,00 €	1.276,03 €	1.600,00 €	576,80 €	118,53 €	205,44 €	1.600,00 €
Coloma Saura, Judit	44565860W	801.000.531.133,00 €	999,73 €	1.150,00 €	430,68 €	85,87 €	64,40 €	1.150,00 €
Domelo Tomé, Hugo	24803285Q	809.560.579.150,00 €	905,33 €	1.000,00 €	374,50 €	74,67 €	20,00 €	1.000,00 €
Mercadé Moya, Ruth	69968658J	805.567.672.968,00 €	999,73 €	1.150,00 €	430,68 €	85,87 €	64,40 €	1.150,00 €
Muñumer Gari, Pol	32043646T	802.553.990.678,00 €	1.024,48 €	1.200,00 €	449,40 €	89,60 €	85,92 €	1.200,00 €
Padilla Boliart, Carla	47172296D	802.163.178.890,00 €	882,70 €	975,00 €	365,14 €	72,80 €	19,50 €	975,00 €
TOTAL			6.088,00 €	7.075,00 €	2.627,20 €	527,34 €	459,66 €	7.075,00 €
Nom	N.I.F.	N.A.S.S.	Salari Net	Salari Brut	SS Empresa	SS Treballador	IRPF	
Bargalló, Elena	87195521Z	800.997.818.466,00 €	1.276,03 €	1.600,00 €	576,80 €	118,53 €	205,44 €	1.600,00 €
Coloma Saura, Judit	44565860W	801.000.531.133,00 €	999,73 €	1.150,00 €	430,68 €	85,87 €	64,40 €	1.150,00 €
Domelo Tomé, Hugo	24803285Q	809.560.579.150,00 €	905,33 €	1.000,00 €	374,50 €	74,67 €	20,00 €	1.000,00 €
Mercadé Moya, Ruth	69968658J	805.567.672.968,00 €	999,73 €	1.150,00 €	430,68 €	85,87 €	64,40 €	1.150,00 €
Muñumer Gari, Pol	32043646T	802.553.990.678,00 €	1.024,48 €	1.200,00 €	449,40 €	89,60 €	85,92 €	1.200,00 €
Padilla Boliart, Carla	47172296D	802.163.178.890,00 €	882,70 €	975,00 €	365,14 €	72,80 €	19,50 €	975,00 €
TOTAL			6.088,00 €	7.075,00 €	2.627,20 €	527,34 €	459,66 €	7.075,00 €



DADES DEL TREBALLADOR 2NA ROTACIÓ

Nom	N.I.F.	N.A.S.S.	Data Alta	Data Baixa	Tipus de Contracte	Clau Tipus Contracte	% Retenció	Salari Brut	Motiu de la Baixa
Bargalló, Elena	87195521Z	8,00998E+11	19/1/2022	17/2/2022	Indefinit	100	12,84%	1.600,00€	Acomiadament objectiu
Coloma Saura, Judit	44565860W	8,01001E+11	19/1/2022	17/2/2022	Temporal de substitució	401	5,60%	1.150,00€	Acomiadament improcedent
Domelo Tomé, Hugo	24803285Q	8,09561E+11	19/1/2022	17/2/2022	Formació	421	2,00%	1.000,00€	Acomiadament improcedent
Mercadé Moya, Ruth	69968658J	8,05568E+11	19/1/2022	17/2/2022	Temporal de interinitat per l	410	5,60%	1.150,00€	Acomiadament improcedent
Muñumer Gari, Pol	32043646T	8,02554E+11	19/1/2022	17/2/2022	Circumstancies producció	502	7,16%	1.200,00€	Finalització de contracte
Padilla Boliart, Carla	47172296D	8,02163E+11	19/1/2022	17/2/2022	Pràctiques	420	2,00%	975,00€	Finalització de les pràctiques




SMART OFFICE

ENTREVISTES

TEMPS ENTREVISTES	ENTREVISTADOR	ENTREVISTAT							
	11:15 - 11:30	JUDIT COLOMA	SANDY ARQUETA MEDINA						
	CARLA PADILLA								
11:35 - 11:45	POL MUÑUMER	JUAN DAVID GONZÁLEZ							
	HUGO DOMELO								
11:50 - 12:05	RUTH MERCADÉ	ALBA BAILÓN							
	ELENA BARGALLÓ								

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

TRASPASO DE DEPARTAMENTO

Fecha: 16-02-2022

Lugar: Barcelona

Hora: 10:59

•Orden del día:

1.- Estructura del Classroom i del drive compartido de Smart Office

Aquí podemos ver el contenido y los plazos de entrega:

DEPARTAMENT DE RRHH

	LLIURAMENT ROTACIÓ 2 - RRHH · 17 - FEBR...	Fecha de entrega: 17 feb, 12:...
	LLIURAMENT ROTACIÓ 0.1 FORMES JURÍDI... UF	Fecha de entrega: 28 oct 202...
	LLIURAMENT 0.2 DOCUMENTS DE CONSTIT... UF	Fecha de entrega: 28 oct 202...

Aquí encontramos toda la información recopilada durante todo el trabajo:

Compartido conmigo > 6. CURS 21-22 ▾ 👤

Carpetas

Nombre ↑

1.1 RRHH - ROT1	1.2 RRHH - ROT2	1.3 RRHH - ROT3	1.4 RRHH - ROT4
2.1 COMPTA - ROT1	2.2 COMPTA - ROT2	2.3 COMPTA - ROT3	2.4 COMPTA - ROT4
3.1 FAC-FIN - ROT1	3.2 FAC-FIN - ROT2	3.3 FAC-FIN - ROT3	3.4 FAC-FIN - ROT4
4.1 MARK - ROT1	4.2 MARK - ROT2	4.3 MARK - ROT3	4.4 MARK - ROT4

2.- Organización del departamento

Para poder realizar el trabajo establecido para este departamento, nos hemos dividido los apartados grupales realizándolos de manera individual. A su vez, los apartados individuales los hemos realizado individualmente, cada uno trabajando con la carpeta que contiene su nombre.

3.-Explicación de las tareas realizadas

Individuales:

- Currículum Vitae
- Alta del trabajador en la TGSS
- Infografía sobre el estudio de la contratación
- Modelo 145
- Cálculo del porcentaje de retención de IRPF
- Contrato Laboral
- Nóminas
- Baja de la TGSS
- Liquidación e Indemnización
- Infografía sobre la liquidación de cada contrato (el nuestro)
- Preguntas de la entrevista laboral
- Emails mantenidos con el candidato

Grupales:

- Control de asistencia y gráficos
- Oferta laboral
- Organigrama
- Costes salariales
- Datos del trabajador
- Horario de las entrevistas
- Convocatoria de reunión por el cambio de rotación
- Informe de las tareas que se tienen que realizar en esta rotación

4.- Explicación del itinerario utilizado por cada tarea

- Currículum Vitae: Realizar un documento "Word" con tu información personal.
- Alta del trabajador en la TGSS: Entrar en la plataforma "Empresaula".
- Infografía sobre el estudio de la contratación: Buscar información sobre tu contrato y realizar la infografía correspondiente
- Modelo 145: Descargar el Modelo 145 y facilitar tu información.
- Cálculo del porcentaje de retención de IRPF: Entrar en la página web y poner nuestra información laboral.
- Contrato Laboral: Descargarlo y poner toda nuestra información y la de la empresa.
- Nóminas: Realizar la nómina en el Excel.
- Baja del trabajador en la TGSS: Entrar en la plataforma "Empresaula".
- Liquidación e Indemnización: Calcularlo en base a tu contrato y Salario Bruto.
- Infografía sobre la liquidación de cada contrato (el nuestro): Buscar información sobre la liquidación e indemnización de nuestro contrato y hacer una infografía.
- Preguntas de la entrevista laboral: En parejas realizar la entrevista.
- Emails mantenidos con el candidato: Enviar un mail.

- Control de asistencia y gráficos: Crear un documento “Excel” con el nombre de todos los alumnos y pasar lista.
- Oferta laboral: Crear una oferta de trabajo para hacer las entrevistas.
- Organigrama: Realizar un organigrama de todos los departamentos de la Empresa.
- Costes salariales: Calcular los costes con la nómina.
- Datos del trabajador: Buscar los datos de cada trabajador.
- Horario de las entrevistas: Cuadrar la hora de la entrevista con el profesor.
- Convocatoria de reunión por el cambio de rotación: Reunir todo el trabajo realizado.
- Informe de las tareas que se tienen que hacer en esta rotación: Escribir un informe con todo el trabajo realizado.

Para información detallada, buscar en el Informe.

5.- Procedimientos y organización

Individuales:

Cada uno trabaja individualmente con la carpeta que lleva su nombre escrito.

Grupales:

- Control de asistencia y gráficos: Elena Bargalló
- Oferta laboral: Elena Bargalló
- Organigrama: Ruth Mercadé
- Costes salariales: Judit Coloma y Carla Padilla
- Datos del trabajador: Judit Coloma, Elena Bargalló y Carla Padilla
- Horario de las entrevistas: Elena Bargalló y Ruth Mercadé
- Convocatoria de reunión por el cambio de rotación: Judit Coloma
- Informe de las tareas que se tienen que hacer en esta rotación: Judit Coloma y Carla Padilla

6.- Tareas pendientes

No queda ninguna tarea pendiente.

7.- Ronda de preguntas

No se han realizado preguntas en la reunión.

Judit Coloma
Dep. RRHH

Paula Jiménez
Dep. Facturación

INFORME DEPARTAMENTO DE RRHH ROT 2

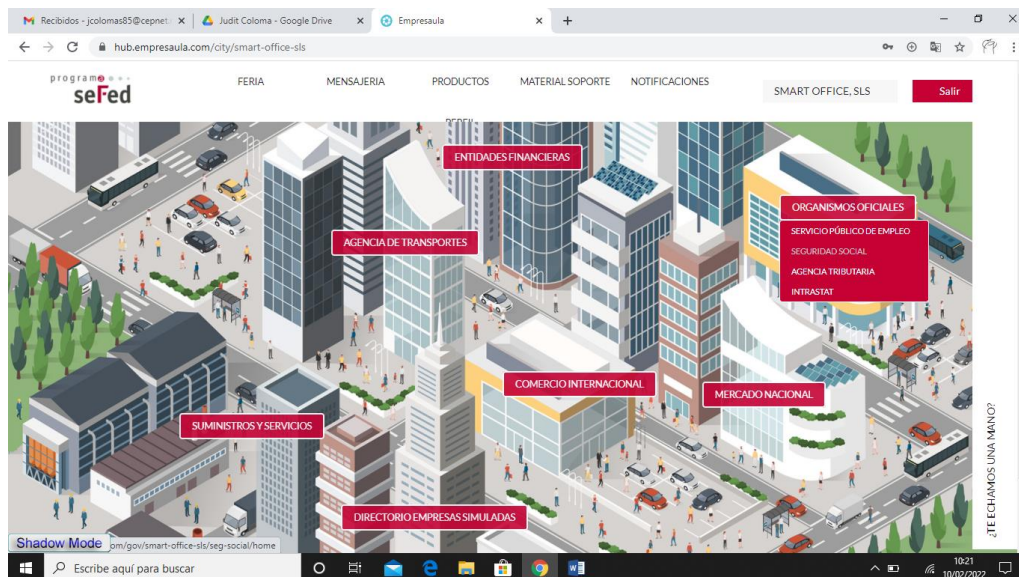
·CURRICULIM VITAE

En un currículum vital debe constar:

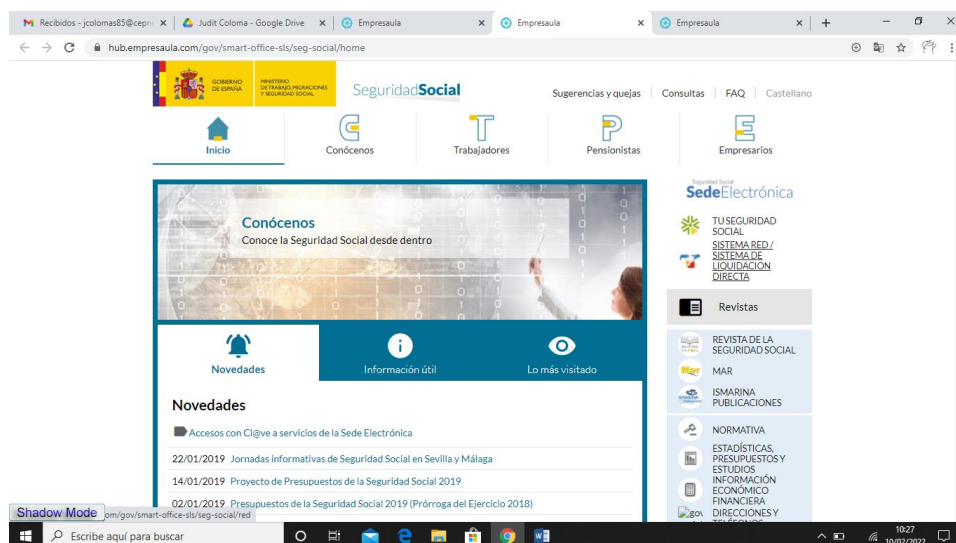
- Los datos de contacto
- La experiencia laboral
- La experiencia académica
- Idioma/s

·ALTA/ BAJA TRABAJADOR TGSS

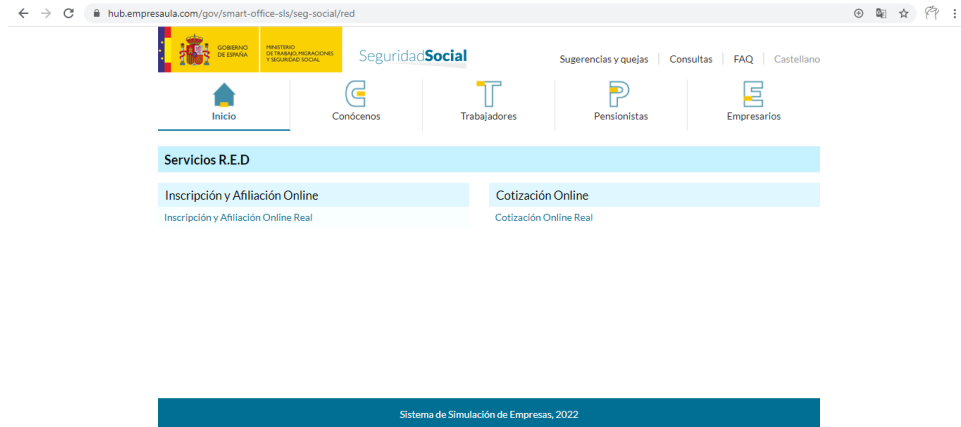
Para poder darnos de alta / baja en la TGSS debemos dirigimos a la plataforma llamada “Inform”. Una vez allí, debemos ir al apartado de “Organismos oficiales” y de ahí a “Seguridad Social”.



Después, seleccionamos “Sistema de red / sistema de liquidación directa”:



Inscripción y Afiliación Online Real:



Seleccionamos “Altas Sucesivas y Bajas”:



Y, por último, debemos seleccionar y rellenar los datos en base a lo que queremos solicitar:

·INFOGRAFÍA DEL ESTUDIO DE LA CONTRATACIÓN Y DE LA LIQUIDACIÓN E INDEMNIZACIÓN

Para poder realizar la infografía debemos buscar en internet la información necesaria del contrato que nos haya tocado. Así podremos rellenarla con todos los datos que hayamos encontrado y veamos necesarios para lograr entender bien la información.

Para realizarla, debemos buscar la aplicación que nos resulte más útil, como por ejemplo “Canva”.

•MODELO 145

Debemos ir a la plataforma “SEPE” y descargar el modelo 145. Una vez descargado, debemos rellenarlo con los datos correctos.

•CALCULO DEL PORCENTAJE DE LA RETENCIÓN DE IRPF

Nos dirigimos a la siguiente web:

<https://www2.agenciatributaria.gob.es/wlpl/PRET-R200/index.zul>

Una vez hemos entrado, debemos facilitar toda nuestra información y la misma página nos hará el cálculo.

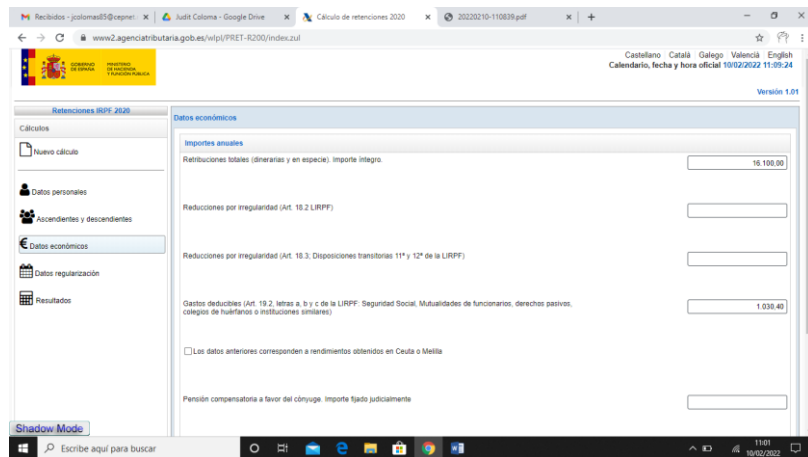
Datos Personales - NIF y año de nacimiento:

The screenshot shows the 'Datos personales' (Personal Data) section of the 'Retenciones IRPF 2020' web application. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Cálculos', 'Nuevo cálculo', 'Datos personales', 'Ascendentes y descendientes', 'Datos económicos', 'Datos regularización', and 'Resultados'. The main content area is divided into several sections: 'Datos personales' with fields for 'NIF del percceptor' and 'Año de nacimiento'; 'Discapacidad' with radio buttons for 'Sin discapacidad', 'Superior o igual al 33% e inferior al 65%', and 'Superior o igual al 65%'; 'Situación familiar' with radio buttons for 'Situación 1', 'Situación 2', and 'Situación 3'; and 'Situación laboral' with radio buttons for 'Empleo o trabajador en activo' and 'Contrato o relación'. The 'Empleo o trabajador en activo' option is selected. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with the date and time '10:50 10/02/2022'.

Ascendentes y Descendientes – Si tenemos algún hijo/a o persona mayor a nuestro cargo:

The screenshot shows the 'Ascendentes y descendientes' (Ascendants and Descendants) section of the 'Retenciones IRPF 2020' web application. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Cálculos', 'Nuevo cálculo', 'Datos personales', 'Ascendentes y descendientes', 'Datos económicos', 'Datos regularización', and 'Resultados'. The main content area is divided into two sections: 'Descendientes' and 'Ascendentes'. The 'Descendientes' section has a table with columns: 'Año de nacimiento', 'Año de adopción', 'Computado por entero', 'Discapacidad', and 'Movilidad reducida'. The 'Ascendentes' section has a table with columns: 'Año de nacimiento', 'Convivencia', 'Discapacidad', and 'Movilidad reducida'. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with the date and time '10:52 10/02/2022'.

Datos Económicos – Nuestro salario base anual y el porcentaje que nos quita la SS de la empresa (6,40% de la base anual):



Seleccionamos “Resultados” y nos dará nuestro porcentaje de IRPF.

•CONTRATO LABORAL

Descargamos nuestro contrato en la plataforma “SEPE” y facilitamos toda nuestra información.

•NÓMINAS

Descargamos la plantilla de la nómina y colocamos la información correspondiente de cada trabajador.

•LIQUIDACIÓN E INDEMNIZACIÓN

Calculamos nuestra liquidación e indemnización en base a nuestro contrato anteriormente realizado.

•ENTREVISTA LABORAL

Nos organizamos en parejas y redactamos en un documento “Word” con las preguntas que queramos realizar y después de la entrevista le enviamos un correo electrónico informando al candidato si ha sido seleccionado o no.

•CONTROL DE ASISTENCIA Y GRÁFICOS

Creamos un documento “Excel” con todos los alumnos y se pasa asistencia todos los días que haya clase de “Empresa Simulada”. En base a esta información hay que realizar unos gráficos para que aparezca la información de forma más visual.

•OFERTA LABORAL Y HORARIO DE LAS ENTREVISTAS

Realizamos la oferta de laboral para el puesto de trabajo en el que estamos interesados y, comunicándonos con nuestros profesores, decidimos el horario adecuado para realizar las entrevistas.

•ORGANIGRAMA

Realizamos un organigrama con todos los departamentos de “Empresa Simulada”. Para realizarla, debemos buscar la aplicación que nos resulte más útil, como por ejemplo “Canva”.

•COSTES SALARIALES

Creamos un documento “Excel” dando toda la información de los trabajadores que podemos encontrar en las nóminas realizadas anteriormente.

•DATOS DE LOS TRABAJADORES

En un documento “Excel” juntamos toda la información de los trabajadores.