

TEMAS 10 E 11 – CONTABILIDADE E FISCALIDADE

O PATRIMONIO DA EMPRESA: CONCEPTO DE PATRIMONIO

O patrimonio da empresa está formado polos **bens, dereitos e obrigas** que nun momento determinado posúe unha empresa. O patrimonio neto calcúlase restando bens e dereitos menos as obrigas (débedas).

Cada ben, dereito e obriga da empresa é un **elemento patrimonial**. Os **elementos patrimoniais** represéntanse mediante **contas**. As contas agrúpanse en **masas patrimoniais**. (*Repasade o cadro de contas do tema 10 – pregunta 3*).

O **Plan Xeral de Contabilidade** é unha norma legal que desenvolve as obrigas contables das empresas. O actual PGC foi aprobado no 2007 conforme ás normas contables internacionais.

CORRECCIÓNS VALORATIVAS: AS AMORTIZACIÓNS

A **amortización** dun activo non corrente é un **gasto de explotación** recollido na **Conta de Perdas e Ganancias** pola **depreciación** que cada ano teñen eses elementos do activo.

A amortización calcúlase polo valor que vai perdendo o activo non corrente ao ser empregados no proceso de produción. Esta **depreciación** ou perda de valor prodúcese por desgaste, por obsolescencia ou polo simple paso do tempo.

A **amortización acumulada** é un fondo que recolle a suma dos gastos ou amortizacións e cada ano. Este fondo serve para poder repoñer o activo depreciado. A amortización acumulada aparecerá no **Balance** con signo negativo, pois resta o valor do activo en cuestión. Así corrixe o valor dos elementos no balance. É unha fonte de financiamento para a empresa (financiamento interno por mantemento).

PLAN XERAL DE CONTABILIDADE PGC 2007

O PXC é unha lei desenvolve as normas contables **obrigatorias** para **todas** as empresas.

O actual PXC foi para adaptar a normativa española (como o resto da Unión Europea) ás Normas Internacionais de Contabilidade e Información Financeira (NIC /NIIF).

LIBROS OBRIGATORIOS DA CONTABILIDADE

Libro Diario. O diario, como o seu nome indica, destínase a recoller día a día todas as operacións que realiza a empresa seguindo o método de **partida dobre**.

Libro de inventarios e Contas Anuais. Un inventario é unha relación detallada e valorada dos elementos que compoñen o patrimonio da empresa nun momento determinado.

CONTAS ANUAIS

1. **Balance:** O Balance de situación é un estado contable de natureza estática que representa a estrutura económica e financeira da empresa.
2. **Conta de perdas e ganancias:** A conta de perdas e ganancias recollerá o resultado do exercicio, separando debidamente os ingresos e os gastos, e distinguindo os resultados de explotación dos que non o sexan.
3. **Estado de cambio no patrimonio neto:** É unha das novas contas anuais. Ten como obxecto informar dos motivos ou causas que provocaron cambios no patrimonio neto dun exercicio a outro. As causas son o resultado do exercicio, ampliacións e reducións de capital, subvencións, correccións ou axustes valorativos en elementos patrimoniais.
4. **Estado de fluxos de efectivo:** Porá de manifesto os cobramentos e os pagamentos realizados pola empresa, co fin de informar acerca dos movementos de efectivo (caixa ou bancos)

producidos no exercicio. O EFE non é obrigatorio para as PEMES, só é obrigatorio no modelo NORMAL, non no ABREVIADO.

- Memoria:** É o documento no que se describe, comenta e completa a información recollida nas outras contas anuais.

AUDITORÍA

Verificación da información contable realizada por **expertos independentes**, que comprobamos que as contas anuais se axustan á **imaxe fiel** do patrimonio da empresa.

BALANCE: ESTRUCTURA

Menos	ACTIVO NON CORRENTE Inmovilizado Intanxible Inmovilizado material Investimentos inmobiliarios Investimentos financeiros a longo prazo ACTIVO CORRENTE Existencias Debedores comerciais Investimentos financeiros a curto prazo Efectivo e outros activos líquidos	PATRIMONIO NETO <i>Capital</i> <i>Reservas</i> <i>Resultado do exercicio</i> <i>Resultado de exercicios anteriores</i> PASIVO NON CORRENTE <i>Débedas a longo prazo</i> PASIVO CORRENTE <i>Débedas a longo prazo</i> <i>Acredores comerciais</i>	Menos
Liquidez			Esixibilidade
Máis			Máis

CONTA DE PERDAS E GANANCIAS: ESTRUCTURA

RESULTADO DE **EXPLOTACIÓN** = INGRESOS DE EXPLOTACIÓN - GASTOS DE EXPLOTACIÓN

RESULTADO **FINANCEIRO** = INGRESOS FINANCIEROS - GASTOS FINANCIEROS

RESULTADO **ANTES DE IMPOSTOS** = RESULTADOS DE EXPLOTACIÓN + RESULTADOS FINANCIEROS

RESULTADO DO **EXERCICIO** = RESULTADO ANTES DE IMPOSTOS - IMPOSTO SOBRE BENEFICIOS

O resultado de explotación tamén se chama BAII (beneficio antes de intereses e impostos)

CONCURSO DE ACREDORES

O **concurso de acredores** é un proceso xudicial que serve tanto para un problema de liquidez ou de solvencia no patrimonio dunha **persoa física** ou dunha **empresa**.

O concurso pode ser **voluntario** (solicitado polo debedor) ou **necesario** (a instancia de acredor).

O obxectivo principal é lograr que a empresa siga en funcionamento e que se chegue a un **acordo** entre o debedor e os acredores, que aceptan tardar en cobrar ou reducir a cantidade debida. Só en casos excepcionais o concurso irá directamente á liquidación da empresa.

FONDO DE MANOBRA (FM)

Para que exista equilibrio, débese cumprir que os recursos permanentes (patrimonio neto + pasivo non corrente) deben financiar todo o activo non corrente e tamén deben financiar unha parte do activo corrente, é dicir, o FM debe ser positivo. O FM é a **parte do Activo corrente financiada con Recursos permanentes**.

Formas de cálculo: (o resultado son EUROS)

$$FM = AC - PC$$

$$FM = PN + PNC - ANC$$

SITUACIÓNS PATRIMONIAIS

MÁXIMA ESTABILIDADE FINANCEIRA $A = PN$; non hai débedas.

ESTABILIDADE FINANCEIRA **NORMAL**: $FM > 0$

INESTABILIDADE FINANCEIRA A **CURTO** PRAZO: $FM < 0$ Problemas de liquidez.

Liquidez: capacidade da empresa para pagar débedas a curto prazo

INESTABILIDADE FINANCEIRA A **LONGO** PRAZO: problemas de solvencia. Non hai activos suficientes para pagar as débedas. As perdas reducen o patrimonio neto.

Solvencia: capacidade da empresa para pagar as débedas (a curto e a longo)

MÁXIMA INESTABILIDADE FINANCEIRA: $PERDAS = Pasivo$

RATIOS DE RENDIBILIDADE

RENDIBILIDADE ECONÓMICA = resultado de explotación / Activo

É a proporción do beneficio (beneficio sen imposto de beneficios e sen resultados financeiros) por cada euro investido en activos, sen importar como se financiaron eses activos.

RENDIBILIDADE FINANCEIRA = Resultado do exercicio / Patrimonio neto

Tamén se chama rendibilidade dos recursos propios. É a proporción de beneficio neto por cada euro de patrimonio neto investido na empresa.

RATIOS DE ANÁLISE FINANCEIRA

Hai que saber analizar os ratios. O seu valor dependerá moito do tipo de empresa, do sector de actividade,.... De todos xeitos, e xeneralizando, hai que lembrar que:

O Fondo de manobra debe ser positivo: Activo corrente > Pasivo corrente.

Os Debedores comerciais + Efectivo = Pasivo corrente

O Activo corrente debe ser aproximadamente do dobre do Pasivo corrente.

O Activo debe ser maior que o Pasivo (débedas).

O Patrimonio neto debe supoñer a metade (entre un 40% e un 60%) de todo o financiamento. Polo tanto, as débedas (Pasivo) non deben superar o 60% de todo o financiamento da empresa.

PERÍODO MEDIO DE MADURACIÓN

É o tempo que tarda a empresa en recuperar o diñeiro investido no proceso produtivo: os días que tardan os elementos de circulante completan o ciclo de explotación

$PMM\ ECONÓMICO = PMA + PMP + PMV + PMC$

$PMM\ FINANCEIRO = PMA + PMP + PMV + PMC - PMP$



TRIBUTOS

Ingreso público de obrigado pagamento para o contribuínte por dispoñelo así unha lei.

Impostos	Sen contraprestación directa.
Taxas	En contraprestación dun servizo publico ou pola realización dunha actividade que beneficia directamente ao usuario.
Contribucións especiais	Cando unha obra supón un incremento de valor no patrimonio do contribuínte, aínda que beneficie a toda a colectividade.

ELEMENTOS: (SEGUNDO A LEI XERAL TRIBUTARIA)

Suxeitos

Contribuínte: É a persoa física ou xurídica a que recae o imposto.**Suxeito pasivo:** É a persoa que a lei obriga ao cumprimento das obrigas do imposto. Pode coincidir co contribuínte (por exemplo no IRPF) ou non (como por exemplo no IVE que o suxeito pasivo é a empresa e o contribuínte é o consumidor).**Suxeito activo:** Unha administración pública.**Feito Impoñible:** É o que da lugar ao nacemento do imposto (obtención de renda, compra dun ben,...).**Base imponible:** É a cantidade en que se cuantifica o feito imponible.**Base liquidable:** É o resultado de aplicar á base imponible as reducións que legalmente se determinen.**Tipo de gravame ou tipo impositivo:** É a porcentaxe que se aplica á base liquidable para calcular a cota do imposto. Por exemplo, no IVE, o tipo de gravame xeral é o 21%. O tipo impositivo pode ser progresivo ou proporcional.**Cota íntegra:** É o resultado de aplicar á base liquidable, o tipo de gravame.**Cota líquida:** É a que resulta de aplicar á cota íntegra, cando proceda, as deducións previstas pola lei.**Débeda tributaria:** Configúrase pola cota tributaria así como polas recargas que sexan esixibles sobre as cotas, como o xuro de mora, as costas... etc.**CLASES DE IMPOSTOS**

Directos e indirectos	Os directos gravan a riqueza (a posesión dun patrimonio) ou a obtención dunha renda, que reflicten directamente a capacidade económica da persoa. Os indirectos gravan manifestacións indirectas da capacidade económica, como o consumo.
Progresivos e proporcionais	Son progresivos os que se gravan con maior tipo impositivo canto maior é a capacidade económica. Son proporcionais se o tipo impositivo é o mesmo, sexa cal sexa a capacidade económica do suxeito pasivo.
O ámbito de xestión	Impostos estatais, autonómicos, locais,... e europeos.

FISCALIDADE DA EMPRESAOs beneficios empresariais son gravados polo **IRPF** se a empresa é individual ou polo **Imposto de Sociedades** se é unha sociedade.**Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas (IRPF)**Imposto de carácter **directo**, **progresivo** e **persoal** que grava a obtención de **renda** por parte de persoas físicas (feito imponible). Entre estas rendas están os rendementos das **actividades económicas** (é dicir, os beneficios da empresa individual). Que sexa persoal significa que ten en conta as circunstancias persoais e familiares do suxeito pasivo. No IRPF o tipo impositivo é **PROGRESIVO**. É un imposto cedido parcialmente ás Comunidades Autónomas.**Imposto sobre Sociedades**O Imposto sobre Sociedades é un imposto **directo**, **proporcional** e **persoal** que grava a renda das sociedades e demais persoas xurídicas. A base imponible está formada pola renda obtida, que se calcula por diferenza entre os ingresos obtidos e os gastos necesarios para obtelos e polas variacións no patrimonio (que é a diferenza entre o prezo de venda e o prezo de compra dos activos). O tipo impositivo xeral aplicable dende a reforma do 2008 é do 30%. Algunhas sociedades teñen tipos inferiores.

Imposto sobre o Valor Engadido

O IVE (imposto **indirecto** e **proporcional**) recae sobre o **consumo** e grava as entregas de bens e prestacións de servizos efectuados por empresarios ou profesionais e as importacións e as adquisicións intracomunitarias de bens (feito imposable). Os tipos son: 21% tipo xeral, 10% reducido (para algúns produtos como, vivendas, medicamentos, algúns alimentos,...) e o 4% superreducido (para bens de primeira necesidade como leite ou pan...).

Para as empresas é un imposto neutro, pois actúan só como recadadoras. As empresas e profesionais sopórtano cando compran e o repercuten cando venden. Ingresan na Axencia Tributaria a diferenza (é dicir, o seu valor engadido). Ademais, as empresas adiantan o IVE, pois deben ingresalo segundo as vendas, aínda que non se cobre dos clientes.

IVE repercutido (nas vendas) - IVE soportado (nas compras) = IVE a ingresar ou a devolver

Imposto de actividades económicas (IAE)

O IAE é un imposto **municipal** e **directo** que grava o mero exercicio dunha actividade económica. Na actualidade hai unha exención do pagamento do IAE para: todas as persoas físicas e as sociedades que facturen menos de 1 millón de euros ao ano e calquera empresa nos dous primeiros anos.

Imposto de Transmisións Patrimoniais e Actos Xurídicos Documentados

Grava (feito imposable) calquera operación societaria: a constitución, ampliacións de capital, fusións,...) Na actualidade, desde o ano 2010, estas operacións están exentas deste imposto.

TEMA 12 DIRECCIÓN E ORGANIZACIÓN**A FUNCIÓN DE DIRECCIÓN: PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, XESTIÓN E CONTROL.**

A **función de Dirección** encárgase de coordinar ás demais funcións ou subsistemas da empresa. Para iso debe decidir **que** facer, **como** facelo e **quen** debe facelo.

Niveis de dirección da empresa: **alta dirección, dirección intermedia, dirección operativa.**

As **funcións dos directivos** son: **planificación, organización, xestión e control.**

A PLANIFICACIÓN ESTRATÉXICA

Proceso sistemático de toma de decisións pola dirección da empresa en resposta a un contorno cambiante para lograr obxectivos determinados. Conta coas seguintes fases:

Análise da situación actual: onde estamos.

Análise dos factores externos co fin de coñecer o contorno específico e xeral. Pódese empregar a análise das 5 forzas do sector de Porter.

Análise da situación interna que deberá axudar a detectar as súas debilidades e fortalezas. Pódese empregar a análise da Cadea de valor de Porter.

Resúmese na matriz DAFO

Definir obxectivos: onde se quere ir. Misión – visión - obxectivos

Implantación de estratexias. A estratexia é a forma en que se vai a alcanzar os obxectivos propostos. Por exemplo, as estratexias competitivas de Porter (liderado en custos, diferenciación e segmentación).

Decisións Operativas. Os plans concretan cando, como e con que recursos se van executar as accións necesaria para acadar os obxectivos. Por exemplo, o marketing mix é u plan operativo.

Control. Se cos plans que se poñen en marcha non se acadan os obxectivos previstos, haberá que corrixilos.

A FUNCIÓN DE ORGANIZACIÓN

CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN

Función que diseña a **estrutura interna** necesaria para o funcionamento da empresa, é dicir, as tarefas necesarias e a división destas entre cada persoa na empresa. Tamén as relacións entre elas (como se coordinan e comunican), a súa responsabilidade e autoridade.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN

Relacionados co desenvolvemento **vertical**

Autoridade e responsabilidade. A autoridade é a capacidade de dar ordes e de tomar decisións sobre outros. A autoridade sempre leva consigo a responsabilidade. A responsabilidade é a obriga de levar a cabo as tarefas que che foron asignadas. A quen exerce a autoridade atribúeselle o resultado, bo ou malo.

Xerarquía. A cada persoa que ocupa un nivel xerárquico delégaselle AUTORIDADE abonda para dirixir os seus subordinados e é RESPONSABLE ante os seus superiores.

Unidade de mando e descentralización. A unidade de mando refírese á conveniencia de que cada subordinado só reciba ordes dun xefe. O contrario é descentralizar, que consiste en delegar decisións, aliviando o traballo directivo e mellorando a motivación dos empregados.

Relacionados co desenvolvemento **horizontal**:

División do traballo. Para ser máis produtivos, o traballo debe dividirse en tarefas concretas. Dende Adam Smith aplícase a todo tipo de actividades, tanto técnicas como administrativas.

Especialización. Cada persoa debe realizar unha soa función en canto fora posible, o que determina unha división especializada do traballo.

Coordinación. O obxectivo da organización é facilitar a coordinación, a unidade e o esforzo conxunto.

Agrupación de unidades ou departamentalización:

Departamento: agrupación de unha ou varias persoas realizan un conxunto de tarefas específicas.

Tipos:

- Por funcións ou funcional. Por territorios ou xeográfica.
- Por produtos ou servizos. Por procesos.
- Por clientes e canles de distribución.

Na práctica, a maior parte das grandes empresas utiliza varios destes criterios.

ORGANIZACIÓN FORMAL E INFORMAL

FORMAL: Crea unidades organizativas (departamentos), asigna funcións, autoridade, responsabilidade e xerarquía e establece as relacións entre as unidades e as coordina. Está definida intencionadamente, é dicir, **planeada**.

INFORMAL: É unha rede de relacións persoais e sociais non establecidas ou requiridas pola organización formal que se producen **espontaneamente**. Frecuentemente ten a súa orixe en relacións de amizade, en intereses comúns, nun desexo de poder ou unha esperanza de conseguir os seus obxectivos persoais.

Organigrama. É a representación **gráfica** da estrutura organizativa **formal** da empresa. Mostra os departamentos e as relacións que existen entre eles.

ESTRUTURAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN (*Repasade os organigramas*)

Estrutura lineal ou xerárquica. Baséase na xerarquía e a autoridade. É o tipo de estrutura máis sinxelo e antigo.

Estrutura funcional. Hai especialistas dunha tarefa determinada que poden ter varios superiores responsables das distintas funcións existentes na empresa.

Estrutura en liña e staff. Combinan as relacións de autoridade directa (en liña), con relacións de asesoramento (staff). O staff non goza de autoridade.

Estrutura en comité. A autoridade e responsabilidade son compartidas por un grupo de persoas, en lugar de asumilas unha soa.

TEMA 13 RECURSOS HUMANOS

MOTIVACIÓN

Teoría da xerarquía das necesidades de Maslow

Segundo Maslow, a razón básica pola que as persoas fan algo é pola satisfacción das súas necesidades. As necesidades do ser humano están xerarquizadas e graduadas de tal forma que cando quedan cubertas a da orde inferior comézanse a formular as do seguinte grao ou escala de acordo coa súa xerarquía (de maior a menor grao), que serán motivadores:

Necesidades primarias ou fisiolóxicas (fame, sede, etc.).

Necesidades de seguridade (seguridade, protección, etc.).

Necesidades de aceptación social (afecto, amor, pertenza a un grupo, etc.).

Necesidades de autoestima (éxito, prestixio, etc.).

Necesidades de autorrealización.



Teoría dos dous factores de Herzberg (factores de mantemento e factores de motivación).

Hai dúas clases de aspectos laborais: Os factores hixiénicos ou de mantemento están referidos ás condicións de traballo, tales como o salario, o ámbito físico, a seguridade no traballo, etc. Estes factores extrínsecos ocasionan insatisfacción laboral cando non existen, pero non son motivadores.

Os factores intrínsecos ou de motivación son aqueles consubstanciais ao traballo: contido do mesmo, responsabilidade, logro, etc. Son os que provocan a satisfacción laboral.

DEREITO LABORAL (LET: Lei do Estatuto dos Traballadores)

DEREITOS E OBRIGAS DOS TRABALLADORES

Dereitos constitucionais:

Á libre elección de profesión, á libre sindicación, á negociación colectiva, á folga, a participar na empresa,...

Dereitos laborais:

Á ocupación efectiva.

Á promoción e formación no traballo.

Á integridade física e a unha axeitada política de seguridade e hixiene.

A cobrar o salario puntualmente nas datas pactadas.

A unha xornada dentro dos límites legais e aos descansos estipulados,...

Principais **deberes laborais** do traballador:

Cumprir coas obrigas propias do seu posto de traballo.

Cumprir as ordes e instrucións do empresario.

Cumprir as medidas de seguridade e hixiene.

Contribuír a mellorar a produtividade.

CONVENIO COLECTIVO

O convenio colectivo é o acordo entre os representantes dos traballadores e os representantes dos empresarios para regular as condicións de traballo. É o resultado do proceso de **negociación colectiva** (dereito constitucional).

CONFLITO COLECTIVO

Dáse cando traballadores e empresarios non chegan a un acordo ou hai discrepancia sobre a interpretación dunha norma. A vía extrema de solución dun conflito laboral é a **folga**.

Como formas de **resolución pacífica ao conflito** (evitan a folga) hai: a **conciliación** (un intermediario ou conciliador procura un clima de entendemento entre as partes), a **mediación** (o mediador propón unha solución) ou o **arbitraje** (o árbitro impón unha solución, e a impón porque as partes en conflito obríganse previamente a aceptar o laudo arbitral).

OBRIGAS DE AFILIACIÓN E COTIZACIÓN Á SEGURIDADE SOCIAL

O empresario está obrigado a solicitar a afiliación á SS e a dar de alta dos traballadores antes de que comecen a traballar. Tamén está obrigado a dar de baixa aos que finalicen o contrato. A **afiliación** é un acto administrativo da Seguridade Social (SS) polo que unha persoa se incorpora ao sistema. A afiliación é obrigatoria e única en toda a vida do traballador. **Cotizar** é contribuír ao sistema da SS. Están obrigados as empresas e os traballadores. A cota da empresa é un custo laboral. A cota do traballador é retida pola empresa e ingresada na SS.

A SEGURIDADE E HIXIENE NO TRABALLO. A PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS.

Ten por obxecto mellorar as condicións de seguridade e hixiene no traballo para protexer a saúde e a seguridade dos traballadores.

CONTRATO DE TRABALLO

Que é? É un pacto ou acordo entre empresario e traballador polo que o traballador se compromete a realizar determinados servizos por conta do empresario, baixo a súa dirección, a cambio dunha retribución.

Quen pode celebrar un contrato de traballo?

O **traballador**. A idade mínima é de 16 anos. Se o traballador ten entre 16 e 18 anos e non está emancipado, necesita o consentimento dos seus pais ou titores. Os estranxeiros da UE poden traballar libremente en España, pero os que proceden doutros países necesitan un permiso de traballo.

O **empresario**. É a persoa pola conta da cal e baixo a dirección da cal o traballador vai prestar os seus servizos. Pode ser unha persoa física ou sociedade.

Contido:

O **salario**. É o que recibe un traballador, ben en diñeiro ou en especie, por traballar. O mínimo está determinado no convenio colectivo e debe respectar o salario mínimo interprofesional (SMI). A nómina é un recibo xustificativo que xustifica que o traballador recibiu as cantidades que nel se indican.

SALARIO BRUTO (salario base + complementos) – **DEDUCIÓNS** (Retención do IRPF e Cota do traballador á SS) = **SALARIO NETO**

Tempo de traballo:

A xornada laboral. A LET establece o **máximo de 40 horas semanais** de traballo **como máximo de media ao ano**.

O descanso **semanal** terá unha **duración mínima de día e medio ininterrompido**, podendo acumularse por períodos de ata 14 días en que se descansarían tres días.

Descansos **festivos**. Son as festas retribuídas e non recuperables. Son 14 ao ano.

Vacacións. A súa duración **non pode ser inferior a 30 días naturais por ano traballado**. O traballador coñecerá as datas con antelación. Non se pode renunciar ás vacacións a cambio dunha compensación económica, salvo no caso de extinción do contrato que imposibilite o seu desfrute.

Período de proba: Durante este período poderá rematar a relación laboral por vontade de calquera das partes, sen alegar causa ningunha e sen preaviso. Se o hai, deberase reflectir por escrito no contrato.

TIPOS DE CONTRATOS

Contratos Indefinidos. A súa duración non ten límite. Hai algúns contratos indefinidos para reducir a temporalidade con incentivos para a empresa.

Contratos de duración determinada ou temporais: (Limitan a duración do contrato).

- **Contrato para obra ou servizo determinado.** Dura mentres haxa que realizar unha obra ou servizo.
- **Contrato por circunstancias da produción ou Eventual.** Para atender momentos nos que a empresa necesita máis persoal por ter moitas tarefas ou pedidos.
- **Contrato de interinidade.** Para substituír traballadores con dereito a reserva do posto de traballo.

Contratos formativos

- **Contrato de traballo en prácticas.** Para titulados universitarios ou de FP, para que adquiren experiencia laboral na súa profesión.
- **Contrato para a formación e o aprendizaxe.** Para traballadores sen titulación. Dedicarase a formación teórica parte da xornada de traballo.

Contrato de Traballo a tempo parcial. Ten unha xornada inferior á xornada de traballo normal na empresa. Pode ser temporal ou indefinido.

SUSPENSIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO DE TRABAJO

Causas de suspensión

Causas de extinción

Suspensión por mutuo acordo. Causas indicadas no contrato. Maternidade. Privación de liberdade Incapacidade Temporal Suspensión de emprego e soldo. Folga. Peche patronal da empresa. Forza maior temporal. Excedencias.	Mutuo acordo das partes. Cumprimento da súa duración. Dimisión do traballador. Resolución do contrato polo traballador. Morte do traballador. Xubilación ou incapacidade permanente do traballador. Morte, incapacidade e xubilación do empresario individual e extinción da sociedade. Despedimento colectivo. Despedimento por forza maior. Despedimento por causas obxectivas. Despedimento disciplinario.
---	---