

 [Ir a versión en castellano](#)



NOM DEL CURS: NÒMINES I SEGURETAT SOCIAL II

DURADA: 30 hores

OBJECTIUS:

L'objectiu general del curs és:

Ser capaç de confeccionar contractes, nòmines i seguretat social, així com de gestionar els aspectes legals més rellevants. Desenvolupar l'activitat laboral en l'àmbit de la gestió administrativa. Dominar la confecció de tramitar nòmines.

Per aquest motiu, en finalitzar el curs, el participant ha de ser capaç de:

1. Reconèixer els elements clau del full salarial i efectuar els processos de càlcul i tràmits adequats.
2. Efectuar els procediments relatius a les obligacions amb la Seguretat Social i Hisenda derivats de la relació laboral, complimentant i tramitant correctament tota la documentació.
3. Analitzar les modalitats contractuals i la seva utilització.
4. Conèixer tots els elements relacionats amb la gestió de nòmines i Seguretat Social i la seva documentació associada.

CONTINGUTS:

UNITAT DIDÀCTICA 1. GESTIÓ LABORAL

- 1.1. L'empresa i la Seguretat Social
- 1.2. Parts essencials de la gestió laboral

UNITAT DIDÀCTICA 2. RÈGIM GENERAL DE LA SEGURETAT SOCIAL

- 2.1. Què és el règim general de la Seguretat Social?
- 2.2. Característiques del règim general de la seguretat social
- 2.3. Exclusions del règim general

UNITAT DIDÀCTICA 3. INSCRIPCIÓ DE L'EMPRESA EN LA SEGURETAT SOCIAL, MÚTUOS PATRONALS I LLIBRES OBLIGATORIS

- 3.1. Inscriptió de les empreses a la Seguretat Social, passos a seguir
- 3.2. Les mútuos patronals, característiques i funcions
- 3.3. Els complimentos de les empreses, els llibres

UNITAT DIDÀCTICA 4. EL RÈGIM ESPECIAL DELS TREBALLADORS AUTÒNOMS

- 4.1. Què és el règim general d'autònoms?
- 4.2. Cotitzacions al règim d'autònoms
- 4.3. Estatut dels autònoms: característiques en quant les prestacions

UNITAT DIDÀCTICA 5. LLIBRES OBLIGATORIS

- 5.1. El compliment de la norma en quant els llibres

UNITAT DIDÀCTICA 6. EL CALENDARI LABORAL

- 6.1. Què és el calendari laboral?
- 6.2. Especificacions i característiques del calendari laboral

UNITAT DIDÀCTICA 7. LA CONTRACTACIÓ DE TREBALLADORS

- 7.1. El contracte de treball. Característiques de les diferents modalitats.
- 7.2. Contractes de durada indefinida
- 7.3. Contractes de temps determinat
- 7.4. Contractes formatius
- 7.5. Contractes a temps parcial
- 7.6. Altres modalitats contractuals

UNITAT DIDÀCTICA 8. ENQUADRAMENT I AFILIACIÓ A LA SEGURETAT SOCIAL. ALTES I BAIXES

- 8.1. Mecanismes d'altres, gestió i documentació per el alta
- 8.2. Les baixes i els seus motius

UNITAT DIDÀCTICA 9. SUSPENSIÓ I EXTINCIÓ DE LA RELACIÓ CONTRACTUAL.

ACOMIADAMENTS

- 9.1. Suspensió, característiques i efectes
- 9.2. Causes i tipus de suspensió
- 9.3. L'extinció de la relació laboral: definició de criteris
- 9.4. Classificació
- 9.5. Tipus i efectes
- 9.6. Liquidació i quitança

UNITAT DIDÀCTICA 10. L'EXPEDIENT DEL TREBALLADOR

- 10.1. Què és l'expedient del treballador en la gestió de nòmines i Seguretat Social
- 10.2. Informació i documentació que ha de contenir un expedient

UNITAT DIDÀCTICA 11. CONTRACTES BONIFICATS

- 11.1. Tipologia de contractes bonificats
- 11.2. Les bonificacions

UNITAT DIDÀCTICA 12. TRAMITACIÓ

- 12.1. Rebut de salaris/nòmines
- 12.2. Impresos oficial
- 12.3. Conceptes salarials i normativa legal.
- 12.4. Confecció del rebut de salari.

UNITAT DIDÀCTICA 13. EL SALARI I LA SEVA COMPOSICIÓ: SALARI BASE, PLUS, COMPLEMENTS, HORES EXTRA

- 13.1. El salari base, definició i característiques
- 13.2. Els plusos, tipologia
- 13.3. Els complements definició i classificació
- 13.4. Les hores extra

UNITAT DIDÀCTICA 14. ELEMENTS DE LA COTITZACIÓ A LA SEGURETAT SOCIAL: NORMATIVA REGULADORA, BASES DE COTITZACIÓ, TIPUS DE COTITZACIÓ...

- 14.1. Elements bàsics de la cotització
- 14.2. Càlcul de cotitzacions
- 14.3. Cotització en períodes de baixa
- 14.4. Tipologia de cotitzacions

UNITAT DIDÀCTICA 15. LIQUIDACIONS

- 15.1. Baixes per contingències comunes i professionals
- 15.2. Retencions a compte de l'IRPF
- 15.3. Retribucions en espècie i el seu tractament.
- 15.4. Situacions especials
- 15.5. Incapacitat temporal i maternitat.
- 15.6. Contractació a temps parcial.
- 15.7. Cotització a la Seguretat Social
- 15.8. Impresos oficials i terminis de presentació.
- 15.9. Omplir TC-1, TC-2
- 15.10 Tipus de cotització
- 15.11. Ajornaments i recàrrecs
- 15.12 Sistema XARXA

UNITAT DIDÀCTICA 16. APLICACIONS INFORMÀTIQUES PER A LA GESTIÓ DE PERSONAL

- 16.1. Fitxers de treballadors
- 16.2. Processos de nòmines
- 16.3. Processos de Seguretat Social
- 16.4. Processos de l'IRPF
- 16.5. Tancaments. Informes i estadístiques.

 [Anar a versió en català](#)

NOMBRE DEL CURSO: NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL II

DURACIÓN: 30 horas

OBJETIVOS:

El objetivo general del curso es:

Ser capaz de confeccionar contratos, nóminas y seguridad social, así como de gestionar los aspectos legales más relevantes. Desarrollar la actividad laboral en el ámbito de la gestión administrativa. Dominar la confección de tramitar nóminas.

Por este motivo, al finalizar el curso, el participante tiene que ser capaz de:

1. Reconocer los elementos clave de la hoja salarial y efectuar los procesos de cálculo y trámites adecuados.
2. Efectuar los procedimientos relativos a las obligaciones con la Seguridad Social y Hacienda derivados de la relación laboral, cumplimentando y tramitando correctamente toda la documentación.
3. Analizar las modalidades contractuales y su utilización.
4. Conocer todos los elementos relacionados con la gestión de nóminas y Seguridad Social y su documentación asociada.

CONTENIDOS:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN LABORAL

- 1.1. La empresa y la Seguridad Social
- 1.2. Partes esenciales de la gestión laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 2.1. ¿Qué es el régimen general de la Seguridad Social?
- 2.2. Características del régimen general de la seguridad social
- 2.3. Exclusiones del régimen general

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN LA SEGURIDAD SOCIAL, MUTUAS, PATRONALES Y LIBROS OBLIGATORIOS

- 3.1. Inscripción de las empresas a la Seguridad Social, pasos a seguir
- 3.2. Las mutuas patronales, características y funciones
- 3.3. Los cumplimientos de las empresas, los libros

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL RÉGIMEN ESPECIAL DE LOS TRABAJADORES AUTÓNOMOS

- 4.1. ¿Qué es el régimen general de autónomos?
- 4.2. Cotizaciones al régimen de autónomos
- 4.3. Estatuto de los autónomos: características en cuanto las prestaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LIBROS OBLIGATORIOS

- 5.1. El cumplimiento de la norma en cuanto a los libros

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL CALENDARIO LABORAL

- 6.1. ¿Qué es el calendario laboral?
- 6.2. Especificaciones y características del calendario laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA CONTRACTACIÓN DE TRABAJADORES

- 7.1. El contrato de trabajo. Características de las diferentes modalidades.
- 7.2. Contratos de duración indefinida
- 7.3. Contratos de tiempo determinado
- 7.4. Contratos formativos
- 7.5. Contratos a tiempo parcial
- 7.6. Otras modalidades contractuales

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ENCUADRACIÓN Y AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL.

ALTAS Y BAJAS

- 8.1. Mecanismos de altas, gestión y documentación por el alta
- 8.2. Las bajas y sus motivos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN

CONTRACTUAL. DESPIDOS

- 9.1. Suspensión, características y efectos
- 9.2. Causas y tipos de suspensión
- 9.3. La extinción de la relación laboral: definición de criterios
- 9.4. Clasificación
- 9.5. Tipos y efectos
- 9.6. Liquidación y finiquito

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR

- 10.1. Qué es el expediente del trabajador en la gestión de nóminas y Seguridad Social
- 10.2. Información y documentación que debe contener un expediente

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CONTRATOS BONIFICADOS

- 11.1. Tipología de contratos bonificados
- 11.2. Las bonificaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 12. TRAMITACIÓN

- 12.1. Recibo de salarios/nóminas
- 12.2. Impresos oficiales
- 12.3. Conceptos salariales y normativa legal.
- 12.4. Confección del recibo de salario.

UNIDAD DIDÁCTICA 13. EL SALARIO Y SU COMPOSICIÓN: SALARIO BASE, PLUS, COMPLEMENTOS, HORAS EXTRAS

- 13.1. El salario base, definición y característica
- 13.2. Los pluses, tipología
- 13.3. Los complementos definición y clasificación
- 13.4. Las horas extras

UNIDAD DIDÁCTICA 14. ELEMENTOS DE LA COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: NORMATIVA REGULADORA, BASES DE COTIZACIÓN, TIPO DE COTIZACIÓN...

- 14.1. Elementos básicos de la cotización
- 14.2. Cálculo de cotizaciones
- 14.3. Cotización en períodos de baja
- 14.4. Tipología de cotizaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 15. LIQUIDACIONES

- 15.1. Bajas por contingencias comunes y profesionales
- 15.2. Retenciones a cuenta del IRPF
- 15.3. Retribuciones en especie y su tratamiento.
- 15.4. Situaciones especiales
- 15.5. Incapacidad temporal y maternidad.
- 15.6. Contratación a tiempo parcial.
- 15.7. Cotización a la Seguridad Social
- 15.8. Impresos oficiales y plazos de presentación.
- 15.9. Llenar TC-1, TC-2
- 15.10 Tipos de cotización
- 15.11. Aplazamiento y recargos
- 15.12 Sistema RED

UNIDAD DIDÁCTICA 16. APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE PERSONAL

- 16.1. Archivos de trabajadores
- 16.2. Procesos de nóminas
- 16.3. Procesos de Seguridad Social
- 16.4. Procesos del IRPF
- 16.5. Cierres. Informes y estadísticas.