

 [Ir a versión en castellano](#)

NOM DEL CURS: NÒMINES I SEGURETAT SOCIAL I

MODALITAT: Online

DURADA: 30 hores

OBJECTIUS:

L'objectiu general del curs és:

Proporcionar els coneixements i habilitats pràctiques necessàries per confeccionar nòmines en tots els supòsits que puguin donar-se en l'empresa, així com l'elaboració d'assegurances socials i contractes de les últimes reformes operades. Saber confeccionar un contracte de treball i el càlcul d'una aplicació.

Per això en finalitzar el curs el participant ha de:

1. Comprendre la relació entre salari i treball.
2. Conèixer l'estructura salarial i extrasalarial del conveni col·lectiu de referència.
3. Identificar la utilitat del full de salari.
4. Conèixer els diferents apartats del full de salari.
5. Confeccionar nòmines amb diferents supòsits.
6. Distingir els elements específics de salari en diferents situacions (incapacitat temporal, accidents de treball, liquidacions, indemnitzacions, etc.)
7. Comprendre la relació entre salari i cotització a la Seguretat Social.
8. Calcular bases de cotització a la Seguretat Social.
9. Reconèixer el cost patronal de la Seguretat Social. TC1 i TC2.
10. Identificar les diferents parts dels documents de cotització a la Seguretat Social.
11. Conèixer els elements del contracte de treball que es traslladen a les nòmines.
12. Conèixer la legislació vigent dels diferents tipus de contractes així com les característiques que els diferencien i els beneficis que es poden obtenir en les diferents modalitats de contractació.
13. Dominar els tràmits de gestió laboral de l'empresa: afiliació, altes i baixes dels treballadors de l'empresa.

CONTINGUTS

UNITAT DIDÀCTICA 1. EL CONTRACTE DE TREBALL

- 1.1. Definició
- 1.2. Objecte i característiques
- 1.3. Requisits
- 1.4. Tipus de contracte
- 1.5. Drets i deures dels treballadors



- 1.5.1. Convenis col·lectius
- 1.5.2. Períodes de prova
- 1.5.3. La jornada de treball
- 1.5.4. Preavisos
- 1.5.5. Hores extres
- 1.5.6. El salari
- 1.5.7. Les vacances
- 1.5.8. Els permisos

UNITAT DIDÀCTICA 2. AFILIACIÓ A LA SEGURETAT SOCIAL. ALTES I BAIXES.

- 2.1. Butlletins de cotització. TC1 i TC2
- 2.2. Elaboració i contingut
 - 2.2.1. Documents
 - 2.2.2. Terminis
 - 2.2.3. Justificants
- 2.3. Transmissió de dades a través del sistema RED

UNITAT DIDÀCTICA 3. REBUT DE SALARIS

- 3.1. El salari
- 3.2. Salari i la seva regulació legal
- 3.3. El full de salari com a element de prova
- 3.4. El model oficial de full de salari i els seus apartats
 - 3.4.1. Encapçalament
 - 3.4.2. Cos
 - 3.4.3. Peu
 - 3.4.4. Bases de cotització a la seguretat social

UNITAT DIDÀCTICA 4. NÒMINES

- 4.1. L'elaboració de la nòmina bàsica
 - 4.1.1. El salari base i els complements salarials
 - 4.1.2. Les hores extraordinàries
 - 4.1.3. Les pagues extraordinàries
 - 4.1.4. El salari en espècie
 - 4.1.5. Deduccions
- 4.2. Les hores extres, la incapacitat temporal i l'accident de treball i el seu reflex a la nòmina
- 4.3. Liquidacions i indemnitzacions en diferents supòsits
 - 4.3.1. Indemnitzacions o abonament de despeses al treballador
 - 4.3.2. Prestacions i indemnitzacions de la Seguretat Social
 - 4.3.3. Indemnitzacions per trasllats, per suspensió o per acomiadament



UNITAT DIDÀCTICA 5. COTITZACIÓ A LA SEURETAT SOCIAL

- 5.1. Les cotitzacions a la Seguretat Social i la seva importància
- 5.2. El càlcul de les bases de cotització
- 5.3. L'aportació de l'empresa a la Seguretat Social i el model oficial de nòmina
- 5.4. Els documents de cotització a la Seguretat Social
- 5.5. Cotització per contingències
 - 5.5.1. Contingències comunes (CC)
 - 5.5.2. Contingències professionals atur i formació professional
 - 5.5.3. Contingències d'accidents de treball (AT) o malalties professionals (MP)
 - 5.5.4. Cotització per hores extraordinàries



 [Anar a versió en català](#)

NOMBRE DEL CURSO: NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL I

MODALIDAD: Presencial

DURACIÓN: 30 horas

OBJETIVOS:

El objetivo general del curso es:

Proporcionar los conocimientos y habilidades prácticas necesarias para confeccionar nóminas en todos los supuestos que puedan darse en la empresa, así como la elaboración de seguros sociales y contratos de las últimas reformas operadas. Saber confeccionar un contrato de trabajo y el cálculo de una aplicación.

Por ello, al finalizar el curso el participante tiene que:

1. Comprender la relación entre salario y trabajo.
2. Conocer la estructura salarial y extrasalarial del convenio colectivo de referencia.
3. Identificar la utilidad de la hoja de salario.
4. Conocer los diferentes apartados de la hoja de salario.
5. Confeccionar nóminas con diferentes supuestos.
6. Distinguir los elementos específicos de salario en diferentes situaciones (incapacidad temporal, accidentes de trabajo, liquidaciones, indemnizaciones, etc.)
7. Comprender la relación entre salario y cotización en la Seguridad Social.
8. Calcular bases de cotización en la Seguridad Social.
9. Reconocer el coste patronal de la Seguridad Social. TC1 i TC2.
10. Identificar las diferentes partes de los documentos de cotización a la Seguridad Social.
11. Conocer los elementos del contrato de trabajo que se trasladen a las nóminas.
12. Conocer la legislación vigente de los diferentes tipos de contratos así como las características que los diferencian y los beneficios que se pueden obtener en las diferentes modalidades de contratación.
13. Dominar los trámites de gestión laboral de la empresa: afiliación, altas y bajas de los trabajadores de la empresa.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL CONTRATO DE TRABAJO

- 1.1. Definición
- 1.2. Objeto y características
- 1.3. Requisitos
- 1.4. Tipos de contrato
- 1.5. Derechos y deberes de los trabajadores



- 1.5.1. Convenios colectivos
- 1.5.2. Períodos de prueba
- 1.5.3. La jornada de trabajo
- 1.5.4. Preavisos
- 1.5.5. Horas extras
- 1.5.6. El salario
- 1.5.7. Las vacaciones
- 1.5.8. Los permisos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL. ALTAS Y BAJAS.

- 2.1. Boletines de cotización. TC1 i TC2
- 2.2. Elaboración y contenido
 - 2.2.1. Documentos
 - 2.2.2. Plazos
 - 2.2.3. Justificantes
- 2.3. Transmisión de datos a través del sistema RED

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECIBO DE SALARIOS

- 3.1. El salario
- 3.2. Salario y su regulación legal
- 3.3. La hoja de salario como elemento de prueba
- 3.4. El modelo oficial de hoja de salario y sus apartados
 - 3.4.1. Encabezado
 - 3.4.2. Cuerpo
 - 3.4.3. Pie
 - 3.4.4. Bases de cotización a la seguridad social

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NÓMINAS

- 4.1. La elaboración de la nómina básica
 - 4.1.1. El salario base y los complementos salariales
 - 4.1.2. Las horas extraordinarias
 - 4.1.3. Las pagas extraordinarias
 - 4.1.4. El salario en especie
 - 4.1.5. Deducciones
- 4.2. Las horas extras, la incapacidad temporal y el accidente de trabajo y su reflejo en la nómina
- 4.3. Liquidaciones e indemnizaciones en diferentes supuestos
 - 4.3.1. Indemnizaciones o abono de gastos al trabajador
 - 4.3.2. Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social
 - 4.3.3. Indemnizaciones para traslados, por suspensión o por despido



UNIDAD DIDÁCTICA 5. COTIZACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 5.1. Las cotizaciones en la Seguridad Social y su importancia
- 5.2. El cálculo de las bases de cotización
- 5.3. La aportación de la empresa a la Seguridad Social y el modelo oficial de nómina
- 5.4. Los documentos de cotización a la Seguridad Social
- 5.5. Cotización por contingencias
 - 5.5.1. Contingencias comunes (CC)
 - 5.5.2. Contingencias profesionales, desocupación y formación profesional
 - 5.5.3. Contingencias de accidentes de trabajo (AT) o enfermedades profesionales (EP)
 - 5.5.4. Cotización por horas extraordinarias

