

## **NOM DEL CURS: NÒMINES I SEGURETAT SOCIAL NIVELL AVANÇAT**

**MODALITAT:** Online

**DURADA:** 40 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, MÚTUES PATRONALS I LLIBRES OBLIGATORIS**

- 3.1. Inscripció de les empreses a la Seguretat Social, passos a seguir
- 3.2. Les mútues patronals, característiques i funcions
- 3.3. Els compliments 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, COMPLEMENTES, HORES EXTRA**

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

## **UNITAT DIDÀCTICA 14. ELEMENTS DE LA COTITZACIÓ A LA SEURETAT 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.

