

GESTIÓN DE PERSONAL CONTRATOS, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES

100 horas

OBJETIVOS

- Conocer la Normativa que rige las relaciones laborales, y manejarla para su consulta en las actividades de gestión de contratos, cálculo de nóminas y gestión de la seguridad social.
Localizar y acceder a la información sobre el Convenio aplicable a su empresa para poder aplicarla en la gestión laboral de la empresa.
Aprender cuáles son los diferentes elementos de un contrato de trabajo, y las particularidades de cada uno de ellos para cumplir con los requisitos que en ellos se establecen.
- Conocer los pasos a seguir para la comunicación de los contratos laborales a través de la aplicación elaborada al efecto denominada Contrat@.
- Realizar las modificaciones oportunas del contrato de trabajo conforme lo requieran las circunstancias de la empresa aplicando la normativa laboral.
- Conocer la estructura del salario y sus diferentes componentes para el cálculo de la nómina, las deducciones y las retenciones para el Impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- Practicar el cálculo de diferentes nóminas. Aprender cuales son los aspectos relativos al pago de salarios que se han de cumplir en la gestión laboral rutinaria.

- Aprender los requisitos a cumplir a la hora de inscribir la empresa en la Seguridad Social, la afiliación, alta y baja de los empleados.
 - Entender cuáles son los actos u omisiones que pueden generar infracciones en materia laboral y las sanciones aplicables.
- Obtener una visión en general de los procedimientos telemáticos en la gestión laboral.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. Normativa laboral básica

TEMA 1. Normas laborales constitucionales

TEMA 2. El Estatuto de los Trabajadores

TEMA 3. Convenios Colectivos

TEMA 4. Ámbito: territorial, funcional, personal y temporal

TEMA 5. Vigencia

TEMA 6. Negociación del convenio

TEMA 7. Contenido

MÓDULO 2. El contrato de trabajo

TEMA 1. Requisitos

TEMA 2. Partes del contrato: Trabajador. Empresario

TEMA 3. Forma del contrato

TEMA 4. Validez

TEMA 5. Duración

TEMA 6. Modalidades de contratos

TEMA 7. Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración

TEMA 8. Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos

TEMA 9. Comunicación de las modalidades de contratación laboral

TEMA 10. La jornada de trabajo

MÓDULO 3. Modificación, suspensión, extinción del contrato

TEMA 1. Modificación del contrato

TEMA 2. Suspensión contractual del contrato

TEMA 3. Extinción del contrato

TEMA 4. El despido objetivo

TEMA 5. El finiquito

MÓDULO 4. Retribución salarial y actuación ante la seguridad social

TEMA 1. Estructura salarial

TEMA 2. Salario base

TEMA 3. Complementos salariales

TEMA 4. Pagas extraordinarias

TEMA 5. Otros

TEMA 6. Estructura del recibo de salario

TEMA 7. Encabezamiento

TEMA 8. Periodo de Liquidación

TEMA 9. Devengos

TEMA 10. Deducciones

TEMA 11. Determinación de las bases de cotización a la seguridad social y conceptos de recaudación conjunta y de la base sujeta a retención del IRPF

TEMA 12. Retención del IRPF

TEMA 13. El salario mínimo interprofesional

TEMA 14. Pago del salario: tiempo, lugar y forma

TEMA 15. Garantías salariales

MÓDULO 5. Actuación ante la seguridad social

TEMA 1. Regímenes de la Seguridad Social (art.10 RDL 1/1994)

TEMA 2. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social

TEMA 3. Formalización

TEMA 4. Cuenta de cotización

TEMA 5. Libro de Visitas

TEMA 6. Afiliación. Altas. Bajas

TEMA 7. Formalización

TEMA 8. Lugar

TEMA 9. Plazo

TEMA 10. Efectos

TEMA 11. Obligación de cotizar a la Seguridad Social

TEMA 12. Periodo de formalización, liquidación y pago

TEMA 13. Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social

TEMA 14. Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento.

MÓDULO 6. Infracciones y sanciones

TEMA 1. Infracciones

TEMA 2. Sanciones

MÓDULO 7. Procedimientos telemáticos

TEMA 1. Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos

TEMA 2. Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores

TEMA 3. Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras

TEMA 4. Certific@2 envío de comunicaciones (Certificados de empresa), al Servicio Público de Empleo Estatal

MÓDULO 8. Supuesto práctico 1. Nómina con salario mensual.

MÓDULO 9. Supuesto práctico 2. Nómina con salario diario.

MÓDULO 10. Supuesto práctico 3. Nómina de julio y extra conjunta. Nómina de julio y nómina de paga extraordinaria de julio.