

NOM DEL CURS: NÒMINES I SEGURETAT SOCIAL II

MODALITAT: Presencial

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 això en finalitzar el curs el participant ha 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. La gestió laboral, què és?
- 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 complimentes 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. Tipus de contractes
- 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 l'alta
- 8.2. Les baixes i els seus motius

UNITAT DIDÀCTICA 9. SUSPENSÍO 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. Organismes per a la tramitació dels conceptes salarials
- 12.2. Terminis de tramitació i característiques de les mateixes

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. Què és la base de cotització i com es calcula?
- 14.3. Tipologia de cotitzacions

UNITAT DIDÀCTICA 15. LIQUIDACIONS

- 15.1. L'extinció de la relació laboral: definició de criteris
- 15.2. Classificació
- 15.3. Tipus i efectes
- 15.4. Liquidació i quitança

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

- 16.1. Exemples de programes de gestió de nòmines i Seguretat Social

