

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS/GESTIÓN LABORAL

152 NÓMINAS, SEGURIDAD SOCIAL

DURACIÓN: 40 HORAS

REQUISITOS

Dominio del castellano hablado y escrito

DIRIGIDO A:

A las personas que confeccionan dichos documentos en departamentos de personal o RRHH, o a aquellas personas interesadas en trabajar en este ámbito.

OBJETIVOS DEL CURSO

OBJETIVO GENERAL

Confeccionar las nóminas y seguros sociales de una empresa.

CONTENIDO

1. INTRODUCCION

La Seguridad Social. La TGSS, el INSS, las mutuas, el SPEE
El Régimen General de la Seguridad Social y los regímenes especiales
Inscripción de empresas. Afiliación, altas y bajas
El Sistem@ Red, el Sistema Delt@ y Contrat@
Normativa laboral y de Seguridad Social aplicable
La Jurisdicción Social
Los convenios colectivos y las tablas salariales
Modalidades de contratos de trabajo
El Fomento del Empleo

2. NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES

Estructura del recibo de salarios
Los devengos
Las deducciones por cotización a la Seguridad Social
Las deducciones por retenciones del IRPF
Bajas por enfermedad o accidente. Subsidio IT. El pago delegado
Bajas por maternidad/paternidad
Situaciones especiales: absentismo, sanciones, huelga
El pluriempleo y la pluriactividad
Los atrasos de convenio
Pago del salario: tiempo, lugar y forma
Garantías salariales

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



3. FISCALIDAD DE LAS RETENCIONES

Periodos e impresos de formalización, liquidación y pago de las retenciones de trabajo

EVALUACIÓN

A su finalización deberá haber alcanzado los objetivos prefijados, esto es acreditar el nivel de competencia (conocimientos, habilidades y actitudes) suficiente para la correcta confección de los recibos de salarios y la liquidación de seguros sociales e impresos de retenciones.

CURSOS RELACIONADOS / ITINERARIO FORMATIVO

NominaPlus (30 horas)

Contratos, Nóminas y Seguridad Social (50 horas)

La Seguridad Social y sus prestaciones: cómo calcular pensiones (40 horas)

Política retributiva y Gestión de la Retribución (20 horas)

Cálculo de Indemnizaciones en la Extinción de la Relación Laboral (6 horas)

La Jubilación Parcial y el Contrato de Relevo (6 horas)

El Fomento del Empleo (6 horas)

NOTA INFORMATIVA – ORDEN DE INSCRIPCIÓN

Esta programación está dirigida Prioritariamente TRABAJADORES/AS en activo. La Convocatoria limita el porcentaje de participantes en situación de desempleo y de personal de las Administraciones Públicas.

La selección de los/as participantes se realiza por riguroso orden de inscripción, teniendo en cuenta la **situación laboral** en la **fecha de inicio** del curso. Se avisará a las personas admitidas una semana antes a través de un mensaje al móvil o llamada telefónica.

Si en el periodo entre la inscripción y la fecha de inicio cambia tu situación laboral, debes comunicarnoslo para que actualicemos tus datos.

Desde Forem pretendemos llegar a todas las personas trabajadoras y desempleadas. Para intentar que todos y todas tengáis una oportunidad y se aprovechen los recursos públicos que desde aquí gestionamos, cada alumno o alumna tendrá la opción de realizar un curso por semestre. En el caso de que hubiera plazas disponibles, se habilitará la opción de participar en más de una acción siempre y cuando no se supere el número de horas máximas marcadas por cada programación.

En el momento de la confirmación de la plaza y antes del inicio del curso, deberás justificar tu situación laboral presentando la documentación:

- Fotocopia de D.N.I.
- Fotocopia de nómina o contrato de trabajo.
- En caso de ser autónomo/a: último pago de la Seg. Soc. e I.A.E. (sólo profesionales liberales).
- En el caso de estar en situación de desempleo, tarjeta de demanda de empleo actualizada y tarjeta S.S.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:

