

Fitxer d'especialitats formatives

2017 Programes de Formació Transversal

Gestió comptable, econòmica, financera i de RRHH

Administració i gestió

Administració i auditoria

FC01ADGD13134 Nòmines i Seguretat Social II

Grup AF: ADGD131

Grup Ampliat: 2016

Hores: 30

Nivell: Bàsic

Àrea Prioritària: Transversal (TRA)

Objectius:

Objectius generals:

- Ser capaç de confeccionar contractes, nòmines i seguretat social, així com de gestionar els aspectes legals mes - rellevants.
- Desenvolupar l' activitat laboral en el àmbit de la gestió administrativa.
- Dominar la confecció de tramitar nòmines

Objectius específics:

- Reconèixer els elements clau del full salarial i efectuar els processos de càlcul i tràmits adequats
- 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
- Analitzar les modalitats contractuals i la seva utilització
- Conèixer tots els element relacionats amb la gestió de nomines i seguretat social i la seva documentació associada

Continguts:

1. Gestió laboral
 - 1.1. La gestió laboral que es?
 - 1.2. Parts essencials de la gestió laboral
2. Règim general de la seguretat social
 - 2.1. Que es el règim general de la seguretat social?
 - 2.2. Característiques del Regim general de la seguretat social
 - 2.3. Exclusions del regim general
3. Inscripció de l'empresa en la seguretat social. mútues patronals. llibres obligatoris
 - 3.1. Inscripció de les empreses a la seguretat social passos a seguir
 - 3.2. La mútues patronals, característiques i funcions
 - 3.3. Els compliment de les empreses els llibres
4. El règim especial dels treballadors autònoms
 - 4.1. Que es el regim general d'autònom
 - 4.2. Cotitzacions al regim d'autònoms
 - 4.3. Estatut dels autònoms: característiques en quant a les prestacions
5. Llibres obligatoris
 - 5.1. El compliment de la norma en quant els llibres
6. El calendari laboral
 - 6.1. Que es el calendari laboral
 - 6.2. Especificacions i característiques del calendari laboral
7. La contractació de treballadors
 - 7.1. Tipus de contractes
 - 7.2. Contractes de durada indefinida
 - 7.3. Contractes d etemps determinat
 - 7.4. Contractes formatius
 - 7.5. Contractes a temps parcial
 - 7.6. Altres modalitats contractuals
8. Enquadrament i afiliació a la seguretat social. altes i baixes
 - 8.1. Mecanisme d'altres, gestió i documentació per el alta
 - 8.2. Les baixes i els seus motius

Fitxer d'especialitats formatives

2017 Programes de Formació Transversal

Gestió comptable, econòmica, financera i de RRHH

Administració i gestió

Administració i auditoria

- 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
- 10. L'expedient del treballador
 - 10.1. Que es el expedient del treballador en la gestió de nòmines i seguretat social
 - 10.2. Informació i documentació que ha de contenir un expedient
- 11. Contractes bonificats
 - 11.1. Tipologia de contractes bonificats
 - 11.2. Les bonificacions
- 12. Tramitació
 - 12.1 Organismes per la tramitació del conceptes salarials.
 - 12.2. Terminis de tramitació i característiques de les mateixes
- 13. El salari i la seva composició: salari base, plus, complements, hores extres
 - 13.1. El salari base, definició i característiques
 - 13.2. Els pluses, tipologia
 - 13.3. Els complements definició i classificació
 - 13.4. Les hores extres
- 14. Elements de la cotització a la seguretat social: normativa reguladora, bases de cotització, tipus de cotització...
 - 14.1. Elements bàsic de la cotització
 - 14.2. Que es la base de cotització i com es calcula
 - 14.3. Tipologia de cotitzacions
- 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
- 16. Aplicacions informàtiques per a la gestió de personal
 - 16.1. Exemples de programes de gestió de nòmines i seguretat socials

Referència Normativa: