

Catàleg d'accions formatives

2018 Programes de Formació Transversal

ÀMBIT SECTORIAL : Gestió comptable, econòmica, financera i de RRHH

FAMÍLIA PROFESSIONAL : Administració i gestió

ÀREA PROFESSIONAL : Administració i auditoria

NOM DE L'ACCIÓ: Nòmines i Seguretat Social II

Grup AF: ADGD131 **Grup Ampliat:** 2016 **Hores:** 30 **Nivell:** Bàsic **Novetat 2018:**

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. Què és 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. Què és 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. Què és 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 de temps 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
9. Suspensió i extinció de la relació contractual. Acomiadaments
 - 9.1. Suspensió característiques i efectes