

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

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

- 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. Què és 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 nomines i seguretat socials

Observacions: