

---

**Curso: Gestión de personal. Nóminas**

**Horas:**

**Objetivos:**

Adquirir los conocimientos necesarios para llevar a cabo las gestiones propias de la administración de personal en una pequeña y mediana empresa (PYME).

**Dirigido a:**

En general a todas aquellas personas interesadas en conocer los aspectos relacionados con la gestión del personal y, en particular, a miembros de los departamentos de administración de personal de las empresas.

**Capacita para:**

Para la adquisición y/o actualización de los conocimientos en materia laboral.

**Otros datos:**

Los contenidos del curso están actualizados conforme a las nuevas medidas introducidas por la reforma laboral regulada en la Ley 3/2012 de 6 de julio.

**Contenido Formativo:**

**1. La empresa y los trabajadores**

- 1.1. El departamento de personal
- 1.2. Los trabajadores en la empresa

**2. Legislación laboral básica**

- 2.1. El Derecho Laboral
- 2.2. La legislación laboral básica
- 2.3. Los Convenios colectivos

**3. El contrato de trabajo**

- 3.1. Sujetos y elementos del contrato de trabajo
- 3.2. Modalidades de contratación
- 3.3. El proceso de contratación

**4. La suspensión y extinción de la relación laboral**

## FICHA TÉCNICA

- 4.1. Las modificaciones del contrato de trabajo
- 4.2. La suspensión del contrato de trabajo
- 4.3. La extinción del contrato de trabajo y sus causas
- 4.4. Procedimiento en la extinción por despido

### **5. La Seguridad Social**

- 5.1. El sistema de la Seguridad Social
- 5.2. Los regímenes que integran la Seguridad Social
- 5.3. La gestión y financiación del sistema de la Seguridad Social
- 5.4. Acción protectora de la Seguridad Social

### **6. Documentación relativa a la Seguridad Social**

- 6.1. Inscripción de la empresa
- 6.2. Afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores por cuenta ajena
- 6.3. Afiliación, alta, baja y variación de datos del trabajador autónomo

### **7. El recibo de salarios**

- 7.1. Modelo oficial del recibo de salarios
- 7.2. Estructura del recibo de salarios
- 7.3. Liquidación y conservación
- 7.4. Pago del salario

### **8. Confección de la nómina**

- 8.1. El salario
- 8.2. Percepciones salariales y no salariales
- 8.3. Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social
- 8.4. Cotización a la Seguridad Social
- 8.5. Situaciones especiales
- 8.6. Retenciones a cuenta del IRPF

### **9. Boletines de cotización**

- 9.1. Cotización a la Seguridad Social
- 9.2. Relación Nominal Tc2
- 9.3. Boletín de cotización Tc1
- 9.4. Ingreso de las liquidaciones
- 9.5. Supuesto práctico

### **10. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF**

- 10.1. Origen de la tributación
- 10.2. Objeto de la tributación
- 10.3. Obligados a retener
- 10.4. Tipos de retención
- 10.5. Modelos de declaración-liquidación

### **11. Supuestos prácticos (I)**

## FICHA TÉCNICA

- 11.1. Nómina diaria
- 11.2. Nómina mensual
- 11.3. Nómina con incapacidad temporal por accidente de trabajo (AT)
- 11.4. Nómina con incapacidad temporal por enfermedad común (EC)
- 11.5. Nómina de fin de contrato y vacaciones devengadas y no disfrutadas
- 11.6. Nómina con paga extra
- 11.7. Nómina de maternidad con contrato tiempo parcial
- 11.8. Nómina de pluriempleo

### **12. Supuestos prácticos (II)**

- 12.1. Horas extraordinarias
- 12.2. Contrato para la formación y el aprendizaje
- 12.3. Contrato a tiempo parcial
- 12.4. Contrato indefinido a desempleado menor de 30 años
- 12.5. Contrato indefinido a discapacitado menor de 45 años
- 12.6. Contrato indefinido por transformación de contrato temporal
- 12.7. Extinción del contrato por dimisión del trabajador

### **13. \* CONTENIDOS DEL CD:**

13.1. Solucionario de los ejercicios de autoevaluación, modelos para la realización de los ejercicios y tarifas de primas para la cotización a la Seguridad Social por las contingencias profesionales.