



## Nóminas y Seguridad Social

50 horas

Curso GRATUITO Régimen General y Autónomos

Subvencionado 100%

### Objetivos

El alumno será capaz de desarrollar los procesos y trámites propios de la gestión administrativa de personal, respetando el marco jurídico laboral vigente. Conseguir las habilidades necesarias para la confección del recibo del salario y finiquito así como podrá efectuar la inscripción de empresas, la afiliación de ellas, dar de alta y baja de los trabajadores en la Seguridad Social. Conocer y aplicar todo lo relativo a las cotizaciones tributarias con el Ministerio de Hacienda.

### Destinado a

Trabajadores sujetos al Régimen General de la Seguridad Social y Autónomos.

### Contenidos

- ❑ **La empresa y la seguridad social**
  - Conceptos básicos: fines y campo de aplicación.
  - Composición y financiación del sistema de la Seguridad social, régimen general, regímenes especiales, financiación. Acción protectora de la Seguridad Social.
  - Régimen general de la Seguridad Social: Inscripción de la empresa en la Seguridad. Declaración de apertura del centro de trabajo.
  - Libros obligatorios: libro de matrícula del personal, libro de visitas. El calendario laboral. El régimen especial de los trabajadores autónomo, afiliación, elementos de cotización, acción protectora. Comunico, luego existo. El proceso de comunicación en la empresa.
- ❑ **La contratación de trabajadores**
  - Proceso previo a la contratación, el instituto nacional de empleo, las agencias privadas de colocación, la contratación directa.
  - Planes de formación y empleo del INEM, recogida de información, tareas administrativas y documentos que generan.

- El contrato de trabajo: Concepto, elementos y contenido. Tipos de contratos y sus características.
  - Afiliación de trabajadores a la seguridad social: altas, bajas, y variaciones. Anotaciones en el libro de matrícula.
  - La suspensión y extinción de la relación laboral: la suspensión del contrato, causas, y procedimiento. La extinción del contrato y sus causa, procedimiento por la extinción de despido.
  - El expediente del trabajador, composición, elaboración y mantenimiento.
  - Control, seguimiento e incidencias en la actividad laboral: jornada laboral, permisos y vacaciones, calendario laboral, control de presencia, premio y sanciones, comunicaciones al trabajador y anotaciones en el expediente.
- **El recibo de salarios.**
    - Concepto y normativa legal.
    - Confección del recibo de salarios.
    - Elementos de cotización a la Seguridad social.
    - Retenciones a cuenta del IRPF.
    - Retribuciones en especie y su tratamiento.
    - Situaciones especiales: incapacidad temporal y maternidad. Contrato a tiempo parcial.
  - **La cotización a la seguridad social.**
    - Sujetos obligados, nacimiento y duración de la obligación a cotizar. Documentos de cotización, TC1, TC2, TC2/1,
    - Ingreso de las cuotas, plazos y lugar de presentación, recargos.
    - Liquidaciones complementarias por diferencias. Aplazamientos y fraccionamientos de pago.
  - **Las obligaciones tributarias con el Ministerio de Hacienda.**
    - Normativa legal, tabla de retenciones y su aplicación, modelos de declaración-liquidación, plazos y lugar de presentación.
    - Modelos trimestrales y resumen anual. El certificado anual de retenciones practicadas al trabajador.

## **Programación**

50 horas

Fechas : del 22-04-2009 al 17-06-2009, los lunes, miércoles y jueves.