



# Gestión de Personal.

## Nóminas

60 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).

### Contenidos:

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. La empresa y los trabajadores**

1. Introducción.
2. El departamento de personal.
3. Características de la relación laboral.
4. Normativa laboral aplicable.
5. Resumen.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. El contrato de trabajo**

1. Introducción.
2. Sujetos y elementos del contrato de trabajo.
3. Modalidades de contratación.
4. Fomento del empleo y sus beneficios.
5. El proceso de contratación.
6. Resumen.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. La suspensión y extinción de la relación laboral**

1. Introducción.
2. Las modificaciones del contrato de trabajo.
3. La suspensión del contrato de trabajo.
4. La extinción del contrato de trabajo y sus causas.
5. Procedimiento en la extinción por despido.
6. Resumen.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. La Seguridad Social**

1. Introducción.
2. El sistema de la Seguridad Social.
3. Los regímenes que integran la Seguridad Social.
4. La gestión y financiación del sistema de la Seguridad Social.
5. Acción protectora de la Seguridad Social.
6. Documentación relativa a la Seguridad Social.
7. Resumen.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. Confección de la nómina y obligaciones de cotización**

1. Introducción.
2. El recibo de salario.
3. El salario.
4. Cotización a la Seguridad Social.
5. Prestaciones de la Seguridad Social. Incapacidad temporal.
6. Situaciones especiales.
7. Liquidación y pago de cotizaciones ante la Seguridad Social.
8. Resumen.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF**

1. Introducción.
2. Objeto de la tributación.
3. Obligados a retener.
4. Tipos de retención.
5. Modelos de declaración-liquidación.
6. Resumen.