

Nóminas y Seguros Sociales, (90 horas)

Unidad 1: Introducción a la gestión laboral (10 horas)

- Conceptos básicos: salario, retribución, deducciones, base de cotización y tipo de cotización.
- Normativa laboral básica en materia de nóminas y seguros sociales.
- Documentos fundamentales en la gestión laboral.

Unidad 2: Cálculo de nóminas (30 horas)

- Componentes del salario: salario base, complementos salariales y extrasalariales.
- Deducciones: cotizaciones a la Seguridad Social e IRPF.
- Situaciones especiales: incapacidad temporal, maternidad, paternidad y vacaciones.
- Cálculo y liquidación de pagas extras.
- Elaboración de nóminas manuales y con software especializado.

Unidad 3: Gestión de seguros sociales (30 horas)

- Alta, baja y modificación de datos de trabajadores.
- Tipos de cotizaciones y su cálculo.
- Liquidación de seguros sociales
- Generación y presentación de informes de cotización (TC1, TC2).
- Procedimientos electrónicos con la Tesorería General de la Seguridad Social.

Unidad 4: Trámites administrativos asociados a las nóminas (20 horas)

- Altas y bajas de trabajadores.
- Comunicación de incidencias: IT, accidentes laborales y reducciones de jornada.
- Procedimientos de inspección laboral.