

## **GESTIÓN DE NÓMINAS (60 HORAS)**

### **Módulo 1. Introducción al marco laboral y retributivo (5 horas)**

- El contrato de trabajo: tipos y características
- El Estatuto de los Trabajadores
- El convenio colectivo: interpretación básica
- Derechos y deberes del trabajador

### **Módulo 2. Estructura y conceptos de la nómina (10 horas)**

- Elementos de una nómina: encabezado, cuerpo y pie
- Devengos salariales y no salariales
- Deducciones: Seguridad Social, IRPF y otras
- Base de cotización y base sujeta a IRPF

### **Módulo 3. Cotización a la Seguridad Social (10 horas)**

- Sistemas de cotización: régimen general y otros regímenes
- Tipos de cotización y porcentajes actualizados
- Aplicación práctica: cálculo de la base y cuota
- Bonificaciones y reducciones

### **Módulo 4. Retenciones por IRPF (5 horas)**

- Tipos impositivos y factores que influyen en el IRPF
- Cálculo de retenciones
- Obligaciones del empleador



### **Módulo 5. Confección de nóminas paso a paso (15 horas)**

- Alta, baja y variaciones en la empresa
- Cálculo de nóminas mensuales, pagas extras y finiquitos
- Retribuciones en especie y horas extra
- Supuestos especiales: IT, maternidad, ERTE...

### **Módulo 6. Seguros sociales y comunicación con la Seguridad Social (5 horas)**

- Sistema RED: conceptos básicos
- Documentos oficiales: TC1, TC2 (actualmente RLC y RNT)
- SILTRA: introducción al uso

### **Módulo 7. Aplicaciones informáticas de gestión de nóminas (10 horas)**

- Introducción a un software estándar (Mi Nomina)
- Ejercicios prácticos con casos reales