

GESTIÓN DE NÓMINAS EN LA EMPRESA

30 horas

Módulo 1. Fundamentos laborales y estructura de la nómina (8 horas)

- La relación laboral y sus elementos básicos.
- Derechos y obligaciones de empresa y persona trabajadora.
- El contrato de trabajo: principales modalidades.
- Jornada laboral, horario y tipos de jornada.
- Convenios colectivos y su influencia en la nómina.
- Introducción a la Seguridad Social: altas, bajas y cotización.
- Estructura del recibo de salarios.
- Identificación de los principales conceptos salariales y extrasalariales.

Módulo 2. Elaboración y cálculo de nóminas (12 horas)

- Devengos salariales:
 - Salario base.
 - Complementos salariales.
 - Horas extraordinarias.
 - Pagas extraordinarias.
- Percepciones no salariales.
- Deducciones:
 - Cotizaciones a la Seguridad Social.
 - Retenciones de IRPF.
 - Otras deducciones.
- Bases de cotización.
- Base sujeta a IRPF.
- Elaboración completa de una nómina.
- Utilización de hojas de cálculo para el cálculo automático de nóminas.

Módulo 3. Casos prácticos y situaciones habituales en la empresa (10 horas)

- Nóminas en contratos a tiempo completo y parcial.
- Cálculo de pagas extraordinarias y prorrateos.
- Incapacidad Temporal (IT): enfermedad común y accidente laboral.
- Conceptos básicos del finiquito.
- Revisión y comprobación de errores frecuentes en las nóminas.
- Elaboración de nóminas mediante supuestos prácticos.
- Interpretación y explicación de una nómina a personas trabajadoras.
- Buenas prácticas en la gestión administrativa de nóminas en pequeñas empresas.