

## 107 PDA GESTION ADMINISTRATIVA

### DURACIÓN Y MODALIDAD

90 horas  
eLearning

### OBJETIVOS:

#### Objetivo general:

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- ❑ Especializarse en todos los conceptos que se reflejan tanto en las nóminas como en los seguros sociales, con objeto de confeccionarlos y gestionarlos dentro de la empresa.

#### Objetivos específicos:

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- ❑ Identificar la pirámide legislativa laboral e identificar la normativa básica.
- ❑ Redactar un contrato de trabajo.
- ❑ Conocer el proceso de gestión de un trabajador desde su contratación hasta la extinción de su relación laboral de las diferentes formas posibles.
- ❑ Identificar los elementos del salario y sus características principales así como tener conocimiento de la protección jurídica del mismo.
- ❑ Interpretar los distintos conceptos que configuran la nómina y adquirir las técnicas para elaborar nóminas.
- ❑ Cumplimentar nóminas y seguros sociales, aplicando los distintos conceptos salariales, extrasalariales, deducciones y retenciones de IRPF.
- ❑ Confeccionar TC1 y TC2, los modelos 110 y 190 e incrementar las actitudes para gestionar el departamento de personal.
- ❑ Conocer los procesos administrativos y documentación a presentar para la afiliación y solicitud de prestaciones.

### CONTENIDOS:

#### 1. GESTIÓN LABORAL.

- a. Legislación laboral.
- b. El contrato de trabajo.
- c. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- d. El salario.
- e. Estructura del recibo de salarios.
- f. Afiliación, altas, bajas y asimilación.
- g. Cotización.
- h. Prestaciones.

\* SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.

