

## 24 NOMINAS

### DURACIÓN Y MODALIDAD

40 horas

Distancia

### OBJETIVOS:

#### Objetivo general:

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

- Realizar una correcta administración y gestión de las nóminas y procedimientos laborales del personal de la empresa.

#### Objetivos específicos:

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

- Conocer los aspectos esenciales de la elaboración de nóminas.
- Aprender todo lo relativo a la Seguridad Social.
- Analizar la documentación necesaria para realizar las gestiones oportunas.

### CONTENIDOS:

#### 1. RETRIBUCIÓN.

- a. Salario.
- b. Confección del recibo de salarios y finiquitos.
- c. Seguros sociales.
- d. Retenciones y pagos a cuenta.

#### 2. SEGURIDAD SOCIAL.

- a. Inscripción, afiliación y cotización.
- b. Boletines de cotización.
- c. Prestaciones de la Seguridad Social.
- d. Régimen Especial de Autónomos.

#### 3. PROCEDIMIENTO LABORAL.

- a. Proceso ordinario.
- b. Recursos contra resoluciones.
- c. Recursos administrativos.

\* SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.

