



## CURSO DE GESTIÓN Y PRÁCTICA LABORAL

Director

**D. José Ramón Secades Fernández**

Economista

### DESCRIPCIÓN

En este curso aprenderemos a elaborar una nómina y veremos los diferentes tipos de conceptos salariales, además del IRPF y la elaboración de los seguros sociales. También veremos los diferentes tipos de contratos.

### OBJETIVOS

Sin necesidad de conocimientos previos el alumno estará preparado de una manera práctica para realizar nóminas y seguros sociales y contratos con toda su casuística.

### PROGRAMA

#### I. NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES

1. LA SEGURIDAD SOCIAL I. Estructura del Sistema de Seguridad Social. Ámbito de aplicación. Régimen general y especiales. Coberturas y riesgos.
2. LA SEGURIDAD SOCIAL II. La pertenencia al sistema de seguridad social: inscripción y afiliación. Formalización de las relaciones laborales: contratos de trabajo, altas, variaciones de datos y bajas.
3. DEVENGOS I. El salario base y los complementos salariales.
4. DEVENGOS II. Percepciones en especie: tratamiento laboral y fiscal. Percepciones no salariales: suplidos.
5. LA INCAPACIDAD TEMPORAL I. La incapacidad temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral: base reguladora, pago delegado de la prestación y su casuística.
6. LA INCAPACIDAD TEMPORAL II. La incapacidad temporal derivada de enfermedad profesional o accidente de trabajo: base reguladora, pago delegado de la prestación y su casuística.
7. LA PROTECCIÓN POR MATERNIDAD. La protección por maternidad, paternidad, adopción y acogimiento: solicitud de pago directo de la prestación. Cotización.
8. COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL I. La relación nominal de trabajadores (RNT). Formalización del RNT.
9. COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL II. El boletín de ingreso (RLC). Formalización del RLC, plazos, recargos y solicitud de aplazamiento.

\*El programa puede sufrir ligeras modificaciones en las materias a impartir, en el profesorado, en las fechas de celebración o en los horarios.



10. RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF. Determinación del porcentaje de retención. Regularización del tipo de IRPF. Documento de ingreso (110). Relación anual de retenciones practicadas (190).

## II. PRACTICA INFORMATIZADA

1. PROGRAMA INFORMÁTICO. Conocimiento del programa informático. Entorno, operativa e introducción de datos.
2. LA INCAPACIDAD TEMPORAL. Baja en el mismo mes del alta. Baja complementada por la empresa.
3. PROTECCIÓN POR MATERNIDAD. Maternidad, paternidad, adopción y acogimiento. Contrato de interinidad en sustitución de maternidad.
4. PROGRAMA DE FOMENTO AL EMPLEO. Su aplicación a los boletines de cotización. Deducción en las cotizaciones.
5. TRATAMIENTO DE OTRAS SITUACIONES. Diferencias de convenio, pluriempleo, etc.

## III. CONTRATACIÓN LABORAL

1. EL CONTRATO DE TRABAJO. Requisitos y condiciones de validez. Derechos y obligaciones.
2. LA JORNADA DE TRABAJO. Vacaciones, licencias y permisos: su casuística. Reducción de jornada por guarda legal y lactancia.
3. LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO. El despido objetivo y disciplinario: su procedimiento. Indemnización y salarios de tramitación.
4. EL DESEMPLEO PARCIAL. Situación de desempleo parcial. Base reguladora, prestación y cotización.
5. CONTRATACIÓN A TIEMPO PARCIAL. Modalidades de contrato a tiempo parcial. Salarios. Cotizaciones. Tratamiento de la incapacidad temporal.
6. CONTRATOS FORMATIVOS. Contrato en prácticas y para la formación. Salarios y cotizaciones.
7. CONTRATO TEMPORALES. Modalidades de contrato temporal. Extinción del contrato. Finiquito, indemnización y salarios de tramitación.

## IV. CONCLUSIONES FINALES

### PROFESORADO

**D. Alberto García Hernández**

*Licenciado en Derecho*

\*El programa puede sufrir ligeras modificaciones en las materias a impartir, en el profesorado, en las fechas de celebración o en los horarios.