

# GESTIÓN DE PERSONAL. NÓMINAS

75  
HORAS

## DESCRIPCIÓN

---

Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las gestiones propias de la administración de personal en una pequeña y mediana empresa (PYMES). Esta edición está adaptada a las nuevas medidas para la reforma laboral.

## OBJETIVOS

---

Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las gestiones propias de la administración de personal en una pequeña y mediana empresa (PYMES). Esta edición está adaptada a las nuevas medidas para la reforma laboral.

## CONTENIDOS

---

UNIDAD 1: RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA: La empresa y los trabajadores – Legislación laboral básica.

UNIDAD 2: LA CONTRATACIÓN LABORAL: El contrato de trabajo – La suspensión y extinción de la relación laboral.

UNIDAD 3: EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL: La Seguridad Social – Documentación relativa a la Seguridad Social.

UNIDAD 4: RETRIBUCIÓN LABORAL: El recibo de salarios – Confección de la nómina – Supuestos prácticos de nóminas.

UNIDAD 5: LIQUIDACIÓN E INGRESO DE LAS DEDUCCIONES: Boletín de cotización TC-2 – Boletín de cotización TC-1 y TC-2 abreviado – Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF – Supuestos prácticos – Supuesto práctico final