

## DESCRIPCIÓN

---

Dirigido a cualquier persona cuyas labores exijan la confección de contratos y nóminas de un departamento o empresa.

## OBJETIVOS

---

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos: - Conceptos de derecho del trabajo y relación laboral. -La Seguridad Social. Inscripciones y afiliaciones. -Conocer los sujetos del contrato de trabajo. -Descripción de los diferentes tipos de contrato de trabajo. -Requisitos y limitaciones. -Conocer la estructura del recibo de salario. -Datos de encabezamiento. -Conocer cuáles son las percepciones salariales y no salariales del recibo de salario. -Las indemnizaciones y prestaciones de la S.S. -Obtener y aplicar retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F. -Modelos y certificados. Conocer y aplicar las cotizaciones a la S.S. -Modelos y certificados. -Cuáles son las situaciones de incapacidad para el trabajo y cómo se actúa en cada caso. -Cuáles son los documentos de cotización. Modelos TC. -Conocer los diferentes casos de finalización de la relación laboral. - Obligaciones y documentación.

## CONTENIDOS

---

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN A LAS RELACIONES LABORALES

UNIDAD 2. LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES EN LA SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD 3. ALTAS, BAJAS Y VARIACIONES DE DATOS

UNIDAD 4. EL CONTRATO DE TRABAJO

UNIDAD 5. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

UNIDAD 7. EL RECIBO DE SALARIOS I

UNIDAD 8. EL RECIBO DE SALARIOS II

UNIDAD 9. EL RECIBO DE SALARIOS III

UNIDAD 10. EL RECIBO DE SALARIOS IV

UNIDAD 11. EL RECIBO DE SALARIOS V

UNIDAD 12. DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

UNIDAD 13. SITUACIONES DE INCAPACIDAD PARA EL TRABAJO

UNIDAD 14. ESPECIALIDADES EN LA DETERMINACIÓN DE LA BASE DE COTIZACIÓN

UNIDAD 15. CÁLCULO DE LAS RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA DEL IRPF

UNIDAD 16. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

UNIDAD 17. EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL