

Itinerari: Nòmines i Seguretat Social

1 Nòmines i
Seguretat Social.
Nivell I

2 Nòmines i
Seguretat Social.
Nivell II

Planificació de les accions formatives:

Les accions formatives que componen el present itinerari estan programades per a que aquelles persones que vulguin realitzar la totalitat de les accions formatives les puguin realitzar.

Els possibles candidats es poden inscriure a les accions formatives que vulguin d'aquest itinerari, ja sigui únicament a una o bé a totes.



ESCOLA SANT
GERVASI
COOPERATIVA

ÀREA DE QUALIFICACIÓ
PROFESSIONAL

Accions formatives incloses a l'itinerari:

Denominació	Tipus	Hores
Nòmines i Seguretat Social. Nivell I	Presencial	30 hores
Nòmines i Seguretat Social. Nivell II	Presencial	30 hores
Total hores de l'itinerari		60 hores

1. Nòmines i Seguretat Social. Nivell I



ÀREA DE QUALIFICACIÓ
PROFSSIONAL

Durada: 30h

Objectiu general:

- Identificar les parts integrants d'un contracte de treball i les clàusules que el componen, així com confeccionar nòmines i aplicar la cotització a la Seguretat Social.

Objectius específics:

- Identificar les diferents parts d'un contracte de treball i el procediment d'afiliació a la Seguretat Social.
- Calcular el salari i la cotització a la Seguretat Social, així com confeccionar nòmines.

Modul de formació 1: Contracte de treball i afiliació a la seguretat social

Resultats d'aprenentatge:

CONEIXEMENTS / CAPACITATS COGNITIVES I PRÀCTIQUES

- **Descripció del contracte de treball**
 - Definició
 - Objecte i característiques
 - Requisits
 - Clàusules d'un contracte de treball
- **Explicació de l'afiliació a la seguretat social**
 - Sistema RED
 - Parts d'alta, baixa i variacions de dades a la Seguretat Social.

HABILITATS DE GESTIÓ, PERSONALS I SOCIALS

- Rigor en la interpretació dels diferents tipus de contractes, normativa i documentació relacionada
- Compromís amb l'organització.

Modul de formació 2: Salari i cotització a la Seguretat Social

Resultats d'aprenentatge:

CONEIXEMENTS / CAPACITATS COGNITIVES I PRÀCTIQUES

- **Descripció del rebut de salari**
 - Definició de salari
 - Salari i la seva regulació legal
 - Full de salari com a element de prova
 - Definició del model oficial del full de salari i els seus apartats
- **Elaboració de Nòmines**
 - Nòmina bàsica
 - Nòmines per a treballadors mensuals i diaris
 - Hores extres
 - Liquidacions i indemnitzacions en diferents supòsits
- **Explicació de la cotització a la Seguretat Social**
 - Cotitzacions a la Seguretat Social i importància
 - Càlcul de les bases de cotització.
 - Aportació de l'empresa a la Seguretat Social i el model oficial de nòmina.
 - Butlletins de Cotització a la SS. RLC i RNT

2. Nòmines i Seguretat Social. Nivell II



ÀREA DE QUALIFICACIÓ
PROFSSIONAL

Durada: 30h

Objectiu general:

- Confeccionar nòmines amb supòsits avançats i identificar els tipus de prestacions a la Seguretat Social, els tipus d'extincions del contracte i les liquidacions, així com el paper de l'Administració i altres organismes en la gestió laboral de l'empresa.

Objectius específics:

- Analitzar la relació de l'empresa amb l'Administració i altres organismes per a la gestió de les nòmines i la Seguretat Social.
- Confeccionar nòmines tenint en compte variables i supòsits avançats.
- Identificar les diferents prestacions de la Seguretat Social que poden afectar la nòmina.
- Identificar els diferents tipus d'extinció de la relació laboral i gestionar liquidacions de saldo i liquidació.
- Identificar les aplicacions informàtiques per a la gestió del personal.

Modul de formació 1: L'empresa i l'Administració

Resultats d'aprenentatge:

CONEIXEMENTS / CAPACITATS COGNITIVES I PRÀCTIQUES

- **Anàlisi de la relació de l'empresa amb l'Administració en la gestió laboral de les persones treballadores.**
 - Relació entre l'empresa i la Seguretat Social
 - Règim general de la Seguretat Social
 - Règim especial de les persones treballadores per compte propi
 - Inscripció de l'empresa a la Seguretat Social
 - Diferenciació entre Mútues d'AT i MP.
 - Definició del calendari laboral

HABILITATS DE GESTIÓ, PERSONALS I SOCIALS

- Coordinació amb l'Administració i diferents organismes per a la gestió laboral de les persones treballadores.
- Assimilació de la importància de conèixer l'estructura de les relacions amb l'Administració i altres organismes per a la gestió laboral del personal.
- Responsabilitat per seguir de manera rigorosa els diferents procediments vinculats a la gestió del personal i amb l'Administració i altres organismes.

2. Nòmines i Seguretat Social. Nivell II



ÀREA DE QUALIFICACIÓ
PROFSSIONAL

Modul de formació 2: Gestió avançada de nòmines

Resultats d'aprenentatge:

CONEIXEMENTS / CAPACITATS COGNITIVES I PRÀCTIQUES

- **Confecció de nòmines amb suposats avançats**
 - Hores extres estàndard i per força major
 - Incapacitat Temporal derivada de contingències comunes
 - Incapacitat Temporal derivada de contingències professionals
 - Retribucions en espècies
 - Retribució flexible
 - Nòmines a temps parcial

HABILITATS DE GESTIÓ, PERSONALS I SOCIALS

- Assimilació de la importància d'una aplicació correcta de la normativa en la confecció de les nòmines.
- Responsabilitat en la protecció de les dades sobre les persones treballadores.

Modul de formació 3: Prestacions de la Seguretat Social

Resultats d'aprenentatge:

CONEIXEMENTS / CAPACITATS COGNITIVES I PRÀCTIQUES

- **Anàlisi de les prestacions del sistema de la Seguretat Social que afecten la nòmina.**
 - Malaltia Comuna
 - Accident no laboral
 - Accident de Treball
 - Malaltia Professional
 - Accident in itinere
 - Altres supòsits

HABILITATS DE GESTIÓ, PERSONALS I SOCIALS

- Rigorositat en l'aplicació de la normativa en la confecció de les nòmines.
- Responsabilitat per conèixer els tipus de prestacions que afecten la nòmina.

2. Nòmines i Seguretat Social. Nivell II



ÀREA DE QUALIFICACIÓ
PROFSSIONAL

Modul de formació 4: Extinció de la relació laboral

Resultats d'aprenentatge:

CONEIXEMENTS / CAPACITATS COGNITIVES I PRÀCTIQUES

- **Descripció de l'extinció de la relació laboral**
 - Tipus d'extincions de la relació laboral
 - Efectes dels diferents tipus de relació laboral
 - Indemnitzacions per acomiadament i fi de contracte
 - Gestió de liquidacions de saldo i liquidació
 - Vacances, indemnitzacions, manca de preavis, pagues extres

HABILITATS DE GESTIÓ, PERSONALS I SOCIALS

- Consciència dels diferents tipus d'extinció de les relacions laborals i com afecta el càlcul de la liquidació.
- Rigor en la gestió dels diferents tipus d'extinció de les relacions laborals.

Modul de formació 5: Aplicacions informàtiques per a la gestió del personal

Resultats d'aprenentatge:

CONEIXEMENTS / CAPACITATS COGNITIVES I PRÀCTIQUES

- **Anàlisi d'aplicacions informàtiques per a la gestió del personal**
 - Programes de gestió laboral
 - Aplicabilitat del programa a la gestió laboral

HABILITATS DE GESTIÓ, PERSONALS I SOCIALS

- Interès pel maneig d'eines tecnològiques per a la gestió de personal.