

INFORMACIÓN GENERAL:

FECHA IMPARTICIÓN: Del 3 de febrero al 31 de marzo de 2026. (martes y jueves)

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas.

HORAS LECTIVAS: 48H.

DOCUMENTACIÓN: MATERIAL DE TRABAJO.

A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO, SE ENTREGARÁ DIPLOMA ACREDITATIVO DEL MISMO.

PROGRAMA DEL CURSO:

METODOLOGÍA Y OBJETIVOS

*** Desarrollar Competencias en el Área Laboral:**

- Proporcionar a los participantes los conocimientos necesarios para comprender y aplicar las normativas laborales, de Seguridad Social y fiscales relacionadas con nóminas y seguros sociales.

***Dominar el Proceso de Elaboración de Nóminas:**

- Capacitar a los participantes en la elaboración y gestión efectiva de nóminas, **abordando aspectos** como salarios, retenciones fiscales, deducciones y cotizaciones sociales, así como prestaciones y otras obligaciones relacionadas.

***Actualizar sobre Cambios Legislativos:**

- Mantener a los participantes informados sobre las últimas actualizaciones legislativas y normativas relacionadas con nóminas y seguridad social que puedan afectar a las empresas y empleados.

***Fomentar la Aplicación Práctica:**

- Realización de supuestos prácticos y ejercicios que permitan a los participantes aplicar los conceptos aprendidos en situaciones del mundo real.

EPIGRAFES 1 A 9:

D. BENIGNO SÁNCHEZ IBARRA (martes y jueves del 3/02 al 12/03)

1: Fuentes Reguladoras de la Relación Laboral.

- Regulación legal del Salario.
- Los convenios colectivos.
- Voluntad de las partes manifestada en el contrato de trabajo.

2: El Recibo de Salarios.

- Regulación legal.
- Estructura y significado de la nómina.
- Obligaciones formales que conlleva.

3: Devengos.

- Percepciones salariales: fijación de las cuantías.
- Percepciones extrasalariales.

4: Deducciones.

- Deducción por cargas fiscales y de Seguridad Social
- Otras deducciones.

5: Las Bases y Tipos de Cotización.

- Regulación legal.
- Concepto y tipos de contingencias.
- Conceptos computables y no computables en la base de cotización.
- Determinación de las bases de cotización, tipos de cotización y Epígrafes de Accidente de Trabajo/Enfermedad Profesional.
- Determinación de cuotas/ aportación del Trabajador y aportación de la Empresa a la Seguridad social.

6: Elaboración de Nóminas / Supuestos Prácticos.

- Nómina con salario mensual.
- Nómina con salario diario.
- Realización de horas extraordinarias.
- Aplicación Convenio colectivo. Realización de supuesto práctico.

7: Incidencias.

- Incapacidad Temporal, Nacimiento y Cuidado de Menor; Riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural: Concepto. Prestación económica. Cotización.
- Supuestos prácticos.

8: Retribución / Cotización en el Contrato a Tiempo Parcial.

- Régimen jurídico (Art. 12 ET); peculiaridades con respecto al trabajador a tiempo completo.
- Supuestos prácticos.

9: Extinción del Contrato de Trabajo: Liquidación / Finiquito.

- Supuesto práctico.

Gestión de Autorizaciones.

- Solicitud de la Autorización.
- Gestión de CCCs y NAFs.
- Usuarios Secundarios.
- Alta / Baja / Modificación.
- Consulta / Modificación de datos contacto.

Afiliación.

- Modalidades.
 - Afiliación remesas.
 - Afiliación online.
- Métodos de trabajo.
- Corrección de errores.
- Novedades.

Siltra.

- Instalación.
- Configuración.
- Cotización.
- Afiliación INSS.
- Comunicaciones.
- Utilidades.

Notificaciones y Comunicaciones Telemáticas.

- Procedimientos /Actos / Materias NOTESSION.
- **Usuario RED como receptor NOTESSION.**
- Práctica de la notificación.
- Datos de contacto.
- Servicios NOTESSION en SEDESS.

Conceptos Retributivos Abonados.

- Obligatoriedad.
- Plazo.
- Presentación.
- Fichero CRA.

Rectificación de Liquidaciones.

- Procedimiento de actualización de oficio de liquidaciones de cuota.
- Rectificación de liquidaciones a petición del Autorizado RED.
 - Liquidaciones generadas de oficio (L00, L91, L93, L92)
 - Resto de liquidaciones.

Registro Electrónico de Apoderamiento

- Gestión de apoderamientos en Seguridad Social (RASS).
- Servicios RASS ofrecidos en SEDE.

Servicios de Verificación de Documentos.

- Comprobación trabajador en una liquidación.
- Verificación integridad de documentos.
- Verificación firmas y certificados.
- Verificación de documentos e informe mediante huella.

Soporte al Autorizado RED.

- CASIA.
- Atención telefónica.
- T-Comunic@.
- Boletines de Noticias RED.
- WFR.