



GESTIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL

DURACIÓN: 15 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

- Comunicar un contrato ante el servicio público de empleo estatal.
- Liquidación y pago de modelos tributarios a cargo de la empresa asociados a las retenciones de IRPF.
- Liquidar correctamente las cuotas generadas en los recibos de salarios.
- Efectuar la generación de archivo de bases y confirmación de las mismas.
- Generar toda la documentación legalmente establecida en un despido.

PROGRAMA CONTENIDOS

1. Gestión Administrativa

- 1.1. La comunicación del contenido de los contratos de trabajo.
- 1.2. Contrat@. Comunicación de la contratación laboral.
- 1.3. Pasos previos: Autorizaciones administrativas.
- 1.4. Funcionalidades de aplicaciones web.
- 1.5. Modalidades de comunicación telemáticas.

2. Liquidaciones

2.1. El sistema de liquidación directa (SLD) en el régimen general de la seguridad social.

2.2. Liquidaciones a la seguridad Social.

2.2.1. Liquidaciones ordinarias y complementarias

2.3. El recibo de liquidación de cotización (RLC) y la relación nominal de trabajadores (RNT).

2.3.1. Relación nominal de trabajadores (RNT)

2.3.2. Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)

3. Aplicación SILTRA

3.1. Procedimiento de presentación de datos de liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa.

3.1.1. Actuaciones previas

3.1.2. Presentación de liquidaciones

3.1.3. Borrador RNT y DCL

3.2. Confirmación de liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa.

3.2.1. Cierres de oficio.

3.2.2. Rectificaciones de liquidaciones confirmadas

3.2.3. Anulación de liquidaciones

3.3. SILTRA.

3.4. Envío de ficheros CRA (Conceptos Retributivos Abonados).

4. Gestión documental.

4.1. Recibo de Finiquito.

4.2. Gestión Seguridad Social.

4.3. Obligaciones Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

4.4. Certificados vinculados a la finalización de la relación laboral en determinados tipos de contrato: contratos en prácticas y formativos.