

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL

<b>CÓDIGO</b> 02B10C01	<b>AUTOR</b> Antonio López	<b>DURACIÓN ESTIMADA</b> 12 h	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b> Medio/Avanzado
---------------------------	-------------------------------	----------------------------------	---

### Dirigido a

*Personal administrativo, empresarios individuales, etc., poniendo especial énfasis en aquellos trabajadores que se responsabilicen de la gestión de los recursos humanos de una empresa, además de alumnos de últimos cursos de titulaciones de áreas vinculadas a las ciencias sociales.*

### Descripción

*Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá la gestión administrativa en materia de contrato, abarcando aspectos de liquidaciones y cotizaciones a la Seguridad Social, así como el concepto de despido.*

## COMPETENCIAS

1. Conocer el proceso de gestión de comunicación administrativa de los contratos laborales para dar cumplimiento a las formalidades establecidas.
2. Conocer el proceso de gestión de las retenciones efectuadas en el recibo de salarios para el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Conocer la tipología de liquidaciones de seguridad social para su correcta generación.
4. Gestionar correctamente las cotizaciones mediante la aplicación SILTRA para cumplir con las obligaciones en materia de cotización.
5. Conocer la tipología de liquidaciones de seguridad social para su correcta generación.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Objetivos)

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

**CONTENIDOS**

## Unidad 1. Gestión Administrativa

1. La comunicación del contenido de los contratos de trabajo.
2. Contrat@. Comunicación de la contratación laboral.
3. Pasos previos: Autorizaciones administrativas.
4. Funcionalidades de aplicaciones web.
5. Modalidades de comunicación telemáticas.

## Unidad 2. Liquidaciones

1. El sistema de liquidación directa (SLD) en el régimen general de la seguridad social.
2. Liquidaciones a la seguridad Social.
  - 2.1 Liquidaciones ordinarias y complementarias
3. El recibo de liquidación de cotización (RLC) y la relación nominal de trabajadores (RNT).
  - 3.1 Relación nominal de trabajadores (RNT)
  - 3.2 Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)

## Unidad 3. Aplicación SILTRA

1. Procedimiento de presentación de datos de liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa.
  - 1.1 Actuaciones previas
  - 1.2 Presentación de liquidaciones
  - 1.3 Borrador RNT y DCL
2. Confirmación de liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa.
  - 2.1 Cierres de oficio.
  - 2.2 Rectificaciones de liquidaciones confirmadas
  - 2.3 Anulación de liquidaciones
3. SILTRA.
4. Envío de ficheros CRA (Conceptos Retributivos Abonados).

## Unidad 4. Gestión documental.

1. Recibo de Finiquito.
2. Gestión Seguridad Social.
3. Obligaciones Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).
4. Certificados vinculados a la finalización de la relación laboral en determinados tipos de contrato: contratos en prácticas y formativos.