

GESTIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Objetivos:	Que los participantes conozcan los procedimientos que se llevan a cabo en el Servicio de Pas y Nóminas.
Destinatarios:	Dirigido a todo el personal de administración y servicios. Prioritario para personal destinado en el Servicio de Pas y Nóminas.
Duración:	18 horas.
Profesorado:	Perteneciente al Servicio de PAS y Nóminas.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos de la nómina2. Confección de la nómina3. Pagos en especie4. Vacaciones no disfrutadas5. IRPF6. Cotización7. Situaciones asimiladas al alta8. Certificados de empresa9. Pluriempleo10. Procedimientos de gestión de PAS<ol style="list-style-type: none">10.1 Antigüedad10.2 Tipos de jornada10.3 Ingreso10.4 Provisión de puestos10.5 Contratación temporal10.6 Compatibilidad10.7 Maternidad10.8 Jubilación.