

ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MÓDULO FORMATIVO 3

Denominación: Gestión auxiliar de personal. **Código:** MF0980_2. **Nivel de cualificación profesional:** 2. **Asociado a la Unidad de Competencia:** UC0980_2 Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

Duración: 90 horas.

Contenidos

1. Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales en la empresa:

- Normas laborales constitucionales.

El Estatuto de los trabajadores:

De los derechos y deberes. De la representación colectiva. Ley General de la Seguridad Social: Campo de aplicación.

Derechos y deberes de los sujetos obligados. Convenios colectivos:

Ámbito: territorial, funcional, personal y temporal.

Negociación del convenio.

Contenido.

Vigencia.

2. El contrato de trabajo.

- Requisitos.- Partes del contrato: Trabajador. Empresario.

- Forma del contrato.- Validez.- Duración.- Modalidades de contratos:

Contrato de trabajo común u ordinario. Contrato de duración determinada. Contratos formativos.

Contratos a tiempo parcial y de carácter fijo-discontinuo. Otras modalidades del contrato de trabajo.

Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración.

Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos.

Comunicación de las modalidades de contratación laboral.

La jornada de trabajo:

Jornada máxima. Jornadas especiales. Horario de trabajo. Horas extraordinarias.

Descanso semanal y fiestas laborales.

Vacaciones anuales. Otras interrupciones. Modificación del contrato:

Causas. Clases. Movilidad geográfica. Ascensos. Suspensión contractual del contrato:

Causas.

Excedencia: forzosa, voluntaria, por cuidado de familia. Extinción del contrato:

Por fuerza mayor. Por voluntad del trabajador. Por voluntad del empresario.

Otras causas. El despido objetivo:

Causas.

Requisitos formales y de procedimiento. El despido colectivo:

Procedimiento. El despido disciplinario:

Causas. Trámites.

- El finiquito:

Contenido y forma. Cálculo del importe final.

3. Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social.

- Estructura salarial:

Salario base. Complementos salariales. Pagas extraordinarias. Otros.

- Estructura del recibo de salario:

Devengos. Deducciones. Retención del IRPF.

- El salario mínimo interprofesional.

- Pago del salario: tiempo, lugar y forma.

- Garantías salariales.- Regímenes de la Seguridad Social.

- Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.

Formalización. Cuenta de cotización.

- Afiliación. Altas. Bajas:

Formalización. Lugar. Plazo. Efectos.

- Obligación de cotizar a la Seguridad Social.

- Periodo de formalización, liquidación y pago.

- Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.

- Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento.

Cotización.

- Infracciones.- Sanciones.

- Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos.

- Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores.

- Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras.

4. Gestión de Recursos Humanos.

- Selección de personal:

Fases del proceso. Técnicas más utilizadas.

Documentos de apoyo al proceso de selección.

Resultado.

- Formación de Recursos Humanos:

Tipos de formación: ingreso, perfeccionamiento, desarrollo, complementaria.

Proyecto de formación: necesidades, creación de estrategias, búsqueda

de entidades de formación y de fuentes de subvención, documentos.

Incorporación y actualización de datos del proceso de formación.

- Control de personal:

Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control.

- Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos:

Tipo y características.

Carga de datos: introducción y actualización.

- Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total.

- Normas de protección de datos.

- Prevención de riesgos laborales:

Organismos responsables de Seguridad.

Proceso de identificación y evaluación de riesgos profesionales.

Daños.

- Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.