

## **MF0980\_2 \_GESTION AUXILIAR DE PERSONAL – 90 HORAS**

### IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Denominación: Actividades de gestión administrativa

Código: ADGD0308.

Familia Profesional: Administración y gestión.

Área Profesional: Administración y auditoría.

Nivel de cualificación profesional: 2.

### **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.