



**TÍTULO:** Gestión auxiliar de los trabajadores

**DURACIÓN:** 57 H

## ■ OBJETIVOS

- Organizar la información referente a los procesos de captación, selección, comunicación interna, formación, desarrollo y compensación y beneficios, utilizándolas herramientas informáticas proporcionadas.
- Preparar la documentación, los materiales y otros elementos necesarios en la selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, atendiendo a criterios y normas de calidad.
- Elaborar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación laboral utilizando los medios informáticos más habituales.
- Obtener la documentación necesaria para el pago de las retribuciones al personal, de la cotización a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF, demostrando rigurosidad y contemplando la normativa correspondiente.
- Elaborar la documentación de control de las incidencias relativas al desarrollo de la actividad laboral de los empleados observando la legislación vigente y las normas de comunicación interna establecidas.
- Utilizar aplicaciones de gestión de recursos humanos, relacionadas con el control
- presencial, la tramitación de los contratos, del salario y de las cotizaciones, así como con el seguimiento de la formación de los empleados.

## ■ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las técnicas habituales de captación y selección de personal utilizando canales convencionales o telemáticos y manteniendo la debida confidencialidad.
- Reconocer las entidades de formación más cercanas o importantes estableciendo contacto con ellas preferentemente a través de sus sitios web.
- Clasificar las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- Explicar las normas de protección de datos vigentes en lo referente a mantenimiento de documentación y de bases de datos.
- Explicar las normas básicas de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente aplicándolas a su puesto de trabajo.



- Diferenciar los aspectos básicos de un sistema de gestión basado en normas de calidad.
- Explicar el procedimiento de formación del personal según las normas de calidad.
- Distinguir los procedimientos habituales de alta y afiliación a la Seguridad Social, utilizando el sistema informático facilitado por la Seguridad Social.
- Reconocer todas las fases del proceso de contratación.
- Diferenciar los tipos de contrato más habituales obteniéndolos y cumplimentándolos por medio de aplicaciones informáticas.
- Comunicar a la Administración competente la modalidad de contratación seleccionada.
- Explicar las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato, basándose en la normativa.
- Identificar los elementos básicos que componen un finiquito
- Identificar el proceso básico de retribución y cotización.
- Diferenciar los tipos de retribución más comunes y la estructura básica del salario.
- Distinguir las situaciones más comunes que pueden hacer modificar las bases de cotización y los importes -dietas, excesos del SMI, retenciones del IRPF, otros.
- Precisar los modelos y plazos estipulados por el convenio colectivo, el calendario del contribuyente y las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

## ■ CONTENIDOS

- **Unidad de aprendizaje 1. Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales en la empresa**
  - Normas laborales constitucionales
    - De los derechos y deberes
    - De la representación colectiva
  - El Estatuto de los trabajadores
    - Campo de aplicación
    - Derechos y deberes de los sujetos obligados
  - Ley General de la Seguridad Social
    - Ámbito: territorial, funcional, personal y temporal
    - Negociación del convenio
    - Contenido
    - Vigencia
  - Convenios colectivos.



- **Unidad de aprendizaje 2. El contrato de trabajo**
  - Requisitos.
  - Partes del contrato: Trabajador. Empresario.
    - Fases del proceso de contratación
  - 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
- **Unidad de aprendizaje 3. Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social**
  - Retribución salarial
    - Salario base
    - Complementos salariales
    - Pagas extraordinarias
    - Otros
  - Estructura del recibo de salario.
    - Devengos
    - Deducciones
    - Retenciones 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.



- **Unidad de aprendizaje 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
    - Tipos 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.