

Curso: Gestión Auxiliar de Personal

Familia Profesional: Administración y gestión.

Modalidad: On-line (Teleformación).

Duración: 60 h.

Contenidos:

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

- 1.1. Normas laborales constitucionales.
- 1.2. El Estatuto de los trabajadores:
 - 1.2.1. De los derechos y deberes.
 - 1.2.2. De la representación colectiva.
- 1.3. Ley General de la Seguridad Social:
 - 1.3.1. Campo de aplicación.
 - 1.3.2. Derechos y deberes de los sujetos obligados.
- 1.4. Convenios colectivos:
 - 1.4.1. Ámbito: territorial, funcional, personal y temporal.
 - 1.4.2. Negociación del convenio.
 - 1.4.3. Contenido.
 - 1.4.4. Vigencia.

2. El contrato de trabajo.

- 2.1. Requisitos.
- 2.2. Partes del contrato: Trabajador. Empresario.
- 2.3. Forma del contrato.
- 2.4. Validez.
- 2.5. Duración.
- 2.6. Modalidades de contratos:
 - 2.6.1. Contrato de trabajo común u ordinario.
 - 2.6.2. Contrato de duración determinada.
 - 2.6.3. Contratos formativos.
 - 2.6.4. Contratos a tiempo parcial y de carácter fijo-discontinuo.
 - 2.6.5. Otras modalidades del contrato de trabajo.
- 2.7. Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración.
- 2.8. Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos.
- 2.9. Comunicación de las modalidades de contratación laboral.
- 2.10. La jornada de trabajo:
 - 2.10.1. Jornada máxima.
 - 2.10.2. Jornadas especiales.
 - 2.10.3. Horario de trabajo.
 - 2.10.4. Horas extraordinarias.
 - 2.10.5. Descanso semanal y fiestas laborales.
 - 2.10.6. Vacaciones anuales. Otras interrupciones.
- 2.11. Modificación del contrato:
 - 2.11.1. Causas.
 - 2.11.2. Clases.
 - 2.11.3. Movilidad geográfica.
 - 2.11.4. Ascensos.
- 2.12. Suspensión contractual del contrato:
 - 2.12.1. Causas.
 - 2.12.2. Excedencia: forzosa, voluntaria, por cuidado de familia.

- 2.13. Extinció del contracte:
 - 2.13.1. Per força major.
 - 2.13.2. Per voluntat del treballador.
 - 2.13.3. Per voluntat del empresari.
 - 2.13.4. Otrases causes.
- 2.14. El despidio objetivo:
 - 2.14.1. Causes.
 - 2.14.2. Requisitos formales y de procedimiento.
- 2.15. El despidio colectivo:
 - 2.15.1. Procedimiento.
- 2.16. El despidio disciplinario:
 - 2.16.1. Causes.
 - 2.16.2. Trámites.
- 2.17. El finiquito:
 - 2.17.1. Contenido y forma.
 - 2.17.2. Cálculo del importe final.

3. Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social.

- 3.1. Estructura salarial:
 - Salario base.
 - Complementos salariales.
 - Pagas extraordinarias.
 - Otros.
- 3.2. Estructura del recibo de salario:
 - Devengos.
 - Deducciones.
 - Retención del IRPF.
- 3.3. El salario mínimo interprofesional.
- 3.4. Pago del salario: tiempo, lugar y forma.
- 3.5. Garantías salariales.
- 3.6. Regímenes de la Seguridad Social.
- 3.7. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
 - Formalización.
 - Cuenta de cotización.
- 3.8. Afiliación. Altas. Bajas:
 - Formalización.
 - Lugar.
 - Plazo.
 - Efectos.
- 3.9. Obligación de cotizar a la Seguridad Social.
- 3.10. Periodo de formalización, liquidación y pago.
- 3.11. Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.
- 3.12. Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento. Cotización.
- 3.13. Infracciones.
- 3.14. Sanciones.
- 3.15. Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos.
- 3.16. Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores.
- 3.17. Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras.

4. Gestión de Recursos Humanos.

- 4.1. Selección de personal:
 - 4.1.1. Fases del proceso.
 - 4.1.2. Técnicas más utilizadas.

- 4.1.3. Documentos de apoyo al proceso de selección.
- 4.1.4. Resultado.
- 4.2. Formación de Recursos Humanos:
 - 4.2.1. Tipos de formación: ingreso, perfeccionamiento, desarrollo, complementaria.
 - 4.2.2. Proyecto de formación: necesidades, creación de estrategias, búsqueda de entidades de formación y de fuentes de subvención, documentos.
 - 4.2.3. Incorporación y actualización de datos del proceso de formación.
- 4.3. Control de personal:
 - 4.3.1. Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control.
- 4.4. Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos:
 - 4.4.1. Tipo y características.
 - 4.4.2. Carga de datos: introducción y actualización.
- 4.5. Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total.
- 4.6. Normas de protección de datos.
- 4.7. Prevención de riesgos laborales:
 - 4.7.1. Organismos responsables de Seguridad.
 - 4.7.2. Proceso de identificación y evaluación de riesgos profesionales.
 - 4.7.3. Daños.
- 4.8. Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.