

**Nº de horas:** 90.

**Objetivo del curso:**

Este módulo, incluido en el certificado de profesionalidad de nivel 2 “Actividades de gestión administrativa (ADGD0308)”, tiene por objeto dotar al alumno/a de las destrezas necesarias para efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.

**Contenidos:**

**Tema 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
- 1.3. Ley General de la Seguridad Social
- 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

**Tema 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
- 2.7. 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
- 2.11. Modificación del contrato
- 2.12. Suspensión contractual del contrato
- 2.13. Extinción del contrato
- 2.14. El despido objetivo
- 2.15. El despido colectivo
- 2.16. El despido disciplinario
- 2.17. El finiquito

**Tema 3. Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social**

- 3.1. Estructura salarial
- 3.2. Estructura del recibo de salario
- 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

- 3.8. Afiliación. Altas. Bajas
- 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
- 3.13. Cotización
- 3.14. Infracciones
- 3.15. Sanciones
- 3.16. Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos
- 3.17. Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores
- 3.18. Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras

### **Tema 4. Gestión de recursos humanos**

- 4.1. Selección de personal
- 4.2. Formación de Recursos Humanos
- 4.3. Control de personal
- 4.4. Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos
- 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
- 4.8. Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral