

---

## PROGRAMA FORMATIVO

# GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL

Código: 5037

➤ **Modalidad: Distancia**

➤ **Duración: 80 horas**

➤ **Objetivos:**

- Adquirir conocimientos fiscales para desarrollar actividades relacionadas con la gestión auxiliar de personal.
- Organizar la información referente a los procesos de captación, selección, comunicación interna, formación, desarrollo y compensación y beneficios, utilizando las 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, otro.
- 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, relacionados 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.

➤ **Contenidos:**

### Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales en la empresa

La normativa laboral.

Normas laborales externas.

Normas laborales constitucionales.

Normas laborales internas.

Normas laborales profesionales.

Estatuto de los trabajadores.

Ley general de la Seguridad Social.

Convenios Colectivos.

### El contrato de trabajo

Definición de contrato de trabajo.

Partes del contrato de trabajo: empresario y trabajador.

Forma del contrato y su contenido.

Validez del contrato de trabajo.

Duración del contrato de trabajo.

Modalidades de contrato de trabajo.

Obtención de los modelos de contrato 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.

Modificaciones del contrato de trabajo. Causas y clases.

Suspensión contractual del contrato.

Extinción del contrato.

Despido objetivo.

## **PROGRAMA FORMATIVO**

Despido colectivo.  
Despido disciplinario.  
Cálculo del importe final.  
El finiquito.

### Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social

Estructura salarial.  
Estructura del recibo del salario.  
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.  
Afilación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores.  
Obligación de cotizar a la Seguridad Social.  
Periodo de formalización, liquidación y pago.  
Infracciones y sanciones.  
Sistema electrónico de comunicación de datos.  
Autorización, funcionamiento, cotización y afiliación.  
Actualización de tablas, baremos y referencia de datos de los trabajadores.  
Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos.  
Creación de fichero para remisión electrónica a la Seguridad Social y entidades financieras.

### Gestión de Recursos Humanos

Proceso de gestión de los recursos humanos.  
Planificación de los recursos humanos.  
Selección de personal.  
Formación de recursos humanos.  
Control de personal: Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control.  
Aplicaciones informáticas para la gestión de recursos humanos.  
Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total.  
Normas de protección de datos.  
Prevención de riesgos laborales.  
Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.