

The background image shows a person's hand using a computer mouse. A decorative graphic of seven white circles of varying sizes is arranged in a vertical line on the right side of the page. A semi-transparent grey rounded rectangle is positioned in the center, containing the title text.

Gestión administrativa de las relaciones laborales (MF0237_3)

Objetivos

□ **Objetivos Generales**

- Aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos.
- Aplicar los procedimientos internos establecidos para el mantenimiento y control del fichero de personal, facilitando el flujo de información de la empresa.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.

□ **Objetivos Específicos**

- Conocer el contenido necesario sobre legislación en materia laboral, Constitución Española, Estatuto de los Trabajadores/as, Ley General de la Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales.
- Conocer los elementos fundamentales de un convenio colectivo.
- Cumplimentar el modelo de contrato oportuno a través del medio informático.
- Tramitar la documentación necesaria en los supuestos de modificación, suspensión y extinción ante el órgano competente.
- Identificar y calcular cada tipo de prestación en un caso concreto.
- Cumplimentar la estructura del recibo de salarios.
- Identificar los documentos de cotización y liquidación a la seguridad social.
- Calcular las nóminas para situaciones especiales.
- Gestionar incidencias relativas a enfermedad profesional y otras contingencias.

Contenidos

210 horas	MF0237_3: Gestión administrativa de las relaciones laborales
60 horas	UF0341: Contratación laboral
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Legislación básica de aplicación en la relación laboral <ul style="list-style-type: none"> • El derecho laboral y sus fuentes • La constitución española • El estatuto de los trabajadores • Ley orgánica de libertad sindical • Ley general de la seguridad social • Inscripción de las empresas en la seguridad social • Ley de prevención de riesgos laborales • La negociación colectiva
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Contratación de recursos humanos <ul style="list-style-type: none"> • Organismos y órganos que intervienen en relación con el contrato de trabajo • El contrato de trabajo • Obligaciones con la seguridad, derivadas del contrato de trabajo
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 3: Modificación, suspensión y extinción de las condiciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Modificación de las condiciones de trabajo • Suspensión del contrato de trabajo • Extinción del contrato de trabajo • Indemnización en función del tipo de extinción del contrato • Actuación ante la jurisdicción social en los distintos supuestos de sanción, modificación y extinción del contrato
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 4: Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal <ul style="list-style-type: none"> • La información al empleado • El expediente del trabajador • La comunicaciones en la gestión administrativa del personal • Procedimientos de seguridad y control de asistencia
30 horas	UF0342: Cálculo de prestaciones de la Seguridad Social
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Acción protectora de la seguridad social (I) <ul style="list-style-type: none"> • Acción protectora de la seguridad social • Rentas de referencia en el cálculo de determinadas prestaciones • Asistencia sanitaria
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Acción protectora de la seguridad social (II) <ul style="list-style-type: none"> • Subsidios • Pensiones • Indemnizaciones por lesiones permanentes • Otras prestaciones

90 horas	UF0343: Retribuciones salariales, cotización y recaudación
18 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Retribución salarial (I) <ul style="list-style-type: none"> • Retribución salarial • Estructura del recibo salarial • Concepto de salario • Tipos de percepciones
18 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Retribución salarial (II) <ul style="list-style-type: none"> • Los complementos salariales • Retribuciones de vencimiento superior a un mes • Retribuciones de carácter no salarial
18 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 3: Cotizaciones al régimen general de la Seguridad Social <ul style="list-style-type: none"> • La cotización de empresa y trabajador al régimen general de la Seguridad Social • Documentos de liquidación de cuotas • Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la seguridad social
18 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 4: El impuesto sobre la renta de las personas físicas (I) <ul style="list-style-type: none"> • La cotización de empresa y trabajador al régimen general de la Seguridad Social • Retenciones salariales a cuenta del IRPF
18 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 5: El impuesto sobre la renta de las personas físicas (II) <ul style="list-style-type: none"> • Determinación del tipo de retención • Cálculo del importe de la retención • Regularizaciones de retenciones • El certificado de retenciones
30 horas	UF0344: Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos (I) <ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos • Tablas del sistema • Carga de datos relativos a la empresa • Carga de datos de los trabajadores
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos (II) <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de incidencias del período de liquidación de salarios • Generación de documentos • Gestión de recursos humanos • Seguridad, control de acceso y utilidades
210 horas	4 unidades formativas 13 unidades didácticas