



MF0237_3. Gestión administrativa de las relaciones laborales

Objetivos

□ **Objetivos generales**

- Efectuar la contratación de los nuevos empleados, con objeto de dotar a la organización de los recursos humanos que precise para cumplir sus objetivos, de acuerdo con la normativa laboral, las condiciones pactadas y las instrucciones marcadas.
- Mantener y controlar el fichero de personal actualizado en el soporte documental y/o informático, con objeto de facilitar el flujo de la información a través de la empresa, atendiendo a la normativa y a la organización interna.
- Elaborar y supervisar la realización y pago de las nóminas y documentos derivados, con objeto de cumplir las obligaciones de retribución y cotización, basándose en la normativa laboral vigente en la empresa y utilizando los medios informáticos adecuados.
- Realizar el control de personal, con objeto de reflejar adecuadamente las incidencias en la nómina y de administrar adecuadamente las condiciones de trabajo, de acuerdo con la normativa laboral vigente y los procedimientos establecidos.
- Gestionar el cumplimiento de los derechos y obligaciones sindicales y laborales acordados, con objeto de facilitar la representación de los trabajadores en los órganos de gestión de la empresa, así como de facilitar la transmisión de información al personal, utilizando para ello las normas que sean de aplicación.

□ **Objetivos específicos**

- Aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos.
- Aplicar la normativa vigente en los procesos de contratación de los recursos humanos.
- Aplicar la normativa vigente en materia de modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- Aplicar los procedimientos internos establecidos para el mantenimiento y control del fichero de personal, facilitando el flujo de información de la empresa.
- Aplicar los diferentes tipos de prestaciones que se prevén en el Sistema de la Seguridad Social para prever, reparar o superar situaciones de infortunio o estados de necesidad concretos.
- Elaborar los documentos derivados de la retribución del trabajo por cuenta ajena.
- Aplicar al recibo de salarios las correspondientes deducciones, en concepto de cotización al Régimen General de la Seguridad Social y

elaborar los documentos derivados del proceso de liquidación e ingreso de cuotas.

- Aplicar, al recibo de salario, la retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.), elaborando los documentos de ingreso a cuenta y liquidación anual, en cumplimiento de la legalidad vigente.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.

• **Contenidos**

MF0237_3. Gestión administrativa de las relaciones laborales	Tiempo estimado
UF0341. Contratación laboral	60 horas
<p>Unidad 1: Legislación básica de aplicación en la relación laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El derecho laboral y sus fuentes. <ul style="list-style-type: none"> ○ Las disposiciones legales y reglamentarias del Estado. ○ Los convenios colectivos. ○ La voluntad de las partes. ○ Los usos y costumbres locales y profesionales. ○ Los principios generales del Derecho Laboral. • La Constitución Española. <ul style="list-style-type: none"> ○ Derecho de participación en la vida política, económica, cultural y social y garantías del principio de legalidad. ○ El derecho al trabajo. ○ Ejercicio de profesiones tituladas y régimen de Colegios Profesionales. ○ La libertad de empresa y protección de su ejercicio. ○ La garantía de asistencia y prestaciones en situaciones de necesidad. • El estatuto de los trabajadores. <ul style="list-style-type: none"> ○ De la relación individual de trabajo. ○ De los derechos y deberes de las partes. ○ De la representación colectiva y de los convenios. ○ De la negociación colectiva. ○ El convenio colectivo de empresa como norma privilegiada tras la Reforma laboral. • Ley orgánica de la libertad sindical. <ul style="list-style-type: none"> ○ Acción sindical. ○ Régimen jurídico. ○ Representación sindical. • Ley general de la seguridad social. <ul style="list-style-type: none"> ○ Campo de aplicación. ○ Régimen general y Regímenes Especiales. ○ Entidades gestoras y servicios comunes. • Inscripciones de las empresas en la Seguridad Social. <ul style="list-style-type: none"> ○ Obligaciones de las empresas. ○ Tramitación, documentación y plazos. ○ Irrenunciabilidad de los derechos de la Seguridad Social. • Ley de prevención de riesgos laborales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Objeto y carácter de la norma. 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Ámbito de aplicación. ○ La actuación de las administraciones públicas en materia de salud laboral. • La negociación colectiva. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceptos y clases de convenios. ○ Contenido de los convenios. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	1:30 horas
Tiempo total de la unidad	14 horas
<p>Unidad 2: Contratación de recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organismos y órganos que intervienen en relación con el contrato de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ○ En materia de contratación laboral. ○ En materia de Seguridad Social. ○ En materia de Seguridad y Salud Laboral. ○ Documentación y trámites previos al inicio de la relación laboral. • El Contrato de Trabajo. Concepto y clases. <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalidades de contratación laboral y requisitos. ○ Subvenciones, exenciones y/o reducciones en la contratación laboral. • Obligaciones con la Seguridad Social, derivados del contrato de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Sujetos obligados. ○ Afiliaciones, altas, bajas y variaciones de los trabajadores. ○ Tramitación, documentación y plazos. • La igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02: Análisis y diseño de la estructura de datos	1:30 horas
Tiempo total de la unidad	15 horas
<p>Unidad 3: Modificación, suspensión y extinción de las condiciones de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificación de las condiciones de trabajo. • Suspensión del contrato de trabajo. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Extinción del contrato de trabajo. • Indemnizaciones en función del tipo de extinción del contrato practicado. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Despido disciplinario: forma y efectos. • Actuaciones ante la jurisdicción social en los distintos supuestos de sanción, modificación y extinción del contrato. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 03	1 hora
Tiempo total de la unidad	15 horas
<p>Unidad 4: Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información al empleado. • El expediente del trabajador. • Las comunicaciones en la gestión administrativa del personal. • Procedimientos de seguridad y control de asistencia. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 04	1 hora
Tiempo total de la unidad	15 horas
Examen final	1 hora

UF0342. Cálculo de prestaciones de la seguridad social	30 horas
<p>Unidad 1: Acción protectora de la Seguridad Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de acción protectora. <ul style="list-style-type: none"> ○ Asistencia sanitaria. ○ Recuperación profesional. ○ Prestaciones económicas por incapacidad, muerte o supervivencia. ○ Otras prestaciones familiares. • Rentas de referencia en el cálculo de determinadas prestaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM). ○ El Salario Mínimo Interprofesional (SMI). • Asistencia sanitaria. <ul style="list-style-type: none"> ○ En el Régimen General. ○ En los Regímenes Especiales. ○ En los desplazamientos por Europa (Tarjeta Sanitaria Europea). • Tipos de prestaciones económicas y/o asistenciales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Incapacidad temporal. ○ Riesgo durante el embarazo y lactancia natural. ○ Nacimiento y cuidado del menor. ○ Violencia contra la mujer. ○ Incapacidad permanente. ○ Lesiones permanentes no invalidantes. ○ Jubilación. ○ Pensiones del Seguro Obligatorio de Vejez e Invalidez (SOVI). ○ Muerte y supervivencia. ○ Indemnización especial a tanto alzado, en los supuestos accidentes de trabajo y enfermedad profesional. ○ Prestaciones familiares. ○ Prestaciones por actos terroristas. ○ Seguro escolar. ○ La prestación por desempleo (SPEE). ○ Otras prestaciones. ○ 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01 (1): Muerte y supervivencia	1:30 horas
Actividad de Evaluación UA 01 (2): Cálculo de una pensión de jubilación	1:30 horas
Actividad de Evaluación UA 01 (3): Prestación por desempleo	1:30 horas
Tiempo total de la unidad	29 horas

Examen final

1 hora

<p>UF0343. Retribuciones salariales, cotización y recaudación</p>	<p>90 horas</p>
<p>Unidad 1: Retribución salarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura del recibo de salarios. <ul style="list-style-type: none"> ○ Cabecera. ○ Cuerpo e informaciones de deducciones. ○ Pie. ○ Firma del trabajador y empresario, fecha y cuenta bancaria. • Concepto de salario. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de salario. • Tipo de percepciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Percepciones fijas. ○ Percepciones variables. ○ Percepciones salariales. ○ Percepciones no salariales. • Los complementos salariales. • Retribuciones de vencimiento superiora un mes. • Retribuciones de carácter no salarial. • Impago de salarios. 	
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 01</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad de Evaluación UA 01: Retribuciones salariales, cotización y recaudación.</p>	<p>1:30 horas</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>30 horas</p>
<p>Unidad 2: Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La cotización de empresa y trabajador al Régimen General de la seguridad social. <ul style="list-style-type: none"> ○ Elementos de cotización. ○ Los grupos de cotización. ○ Bases y tipos de cotización de empresa, trabajadores y colectivos profesionales integrados en el Régimen General. • Documentos para la liquidación de cuotas. • Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la Seguridad Social. <ul style="list-style-type: none"> ○ Contingencias comunes. ○ Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ○ Otras cotizaciones. ○ Bonificaciones y subvenciones con cargo al Servicio Público de Empleo Estatal. 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Otras compensaciones o deducciones. ○ Cálculo de los importes: a ingresar o a percibir. ○ Ingreso de cuotas. Forma y plazo de liquidación. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02: Documentos de cotización a la Seguridad Social.	1:30 horas
Tiempo total de la unidad	29 horas
<p>Unidad 3: El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas fiscales aplicables a los salarios. <ul style="list-style-type: none"> ○ El hecho imponible. ○ La obligación a retener. ○ Comunicación de datos al pagador. ○ Retenciones a cuenta del I.R.P.F. ○ Liquidación anual del impuesto. • Retenciones salariales a cuenta del I.R.P.F. <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto de rendimientos del trabajo personal: dinerarios y en especie. ○ Rendimientos del trabajo irregulares. ○ Retenciones y exenciones del impuesto. • Determinación del tipo de retención. <ul style="list-style-type: none"> ○ Ingresos brutos del ejercicio. ○ Mínimos exentos de retención, en función de la situación personal o familiar. ○ Minoraciones y/o deducciones. ○ Cálculo de la cuota de retención. ○ Cálculo del tipo de retención. • Regularización de retenciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Situaciones personales o familiares objeto de regularización. ○ Plazos para comunicar las variaciones de datos. ○ Cálculo para regularización del tipo aplicable. • El Certificado de Retenciones. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 03: Declaración de retenciones a cuenta de IRPF.	3 horas
Tiempo total de la unidad	30 horas
Examen final	1 hora

<p>UF0344. Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos</p>	<p>30 horas</p>
<p>Unidad 1: Aplicaciones informáticas de administración de Recursos Humanos. Tablas del Sistema y seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elección de la aplicación informática. <ul style="list-style-type: none"> ○ Criterios técnicos. ○ Criterios económicos. ○ Criterios organizativos. • Funcionalidades y procedimientos de instalación de la aplicación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Software de la aplicación informática. ○ Periféricos. • Tablas generales. • Tablas de la Seguridad Social. <ul style="list-style-type: none"> ○ Bases de cotización. ○ Tipos y grupos de cotización. • Tablas de retenciones del I.R.P.F. • Tablas auxiliares de administración y gestión de RR.HH. <ul style="list-style-type: none"> ○ Titulación. ○ Idiomas. ○ Niveles. ○ Otros. • Otras tablas. • Seguridad de la aplicación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Establecimiento de niveles de seguridad. ○ Niveles de acceso restringido. ○ Copias de seguridad. • Otras utilidades. <ul style="list-style-type: none"> ○ Configuración de documentos. ○ Configuración de periféricos. ○ Agenda. 	
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 01</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad de Evaluación UA 01: Seguridad de datos en la gestión de personal.</p>	<p>1:30 horas</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>10 horas</p>
<p>Unidad 2: Carga de datos relativos a la empresa y a los trabajadores. Gestión de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carga de datos de la entidad. <ul style="list-style-type: none"> ○ Datos generales de la empresa. 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Datos fiscales. ○ Cuentas de cotización a la seguridad social. ○ Datos del responsable de la gestión frente a los organismos públicos. ○ Otros datos. • Carga de datos del convenio específico de aplicación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceptos salariales. ○ Antigüedad. ○ Categorías profesionales. ○ Otros datos. • Datos generales del trabajador. • La gestión del personal. <ul style="list-style-type: none"> ○ Currículum vitae. ○ Titulaciones, formación e idiomas. ○ Evaluaciones del desempeño. ○ Antigüedad. ○ Otros. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02: Utilización de una aplicación informática de gestión.	1:30 horas
Tiempo total de la unidad	10 horas
<p>Unidad 3: Gestión de incidencias del período de liquidación de salarios y generación de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incapacidades. <ul style="list-style-type: none"> ○ Enfermedad común; accidente de trabajo; enfermedad profesional; accidente no laboral; nacimiento y cuidado de menor y riesgo durante el embarazo o lactancia natural. ○ Otras incidencias. • Ausencias. <ul style="list-style-type: none"> ○ Vacaciones; huelga legal; cierre patronal; sanciones y otras ausencias. • Recibo de salarios. • Liquidación e ingreso de cuotas de la Seguridad Social. • Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. • Gráficos, informes y estadísticas. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 03: Carga de datos en una aplicación informática de gestión.	1:30 horas

Tiempo total de la unidad	9 horas
Examen final	1 hora
4 unidades formativas / 11 unidades	210 horas