



CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(Grado Medio)

MÓDULO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

ÍNDICE

- 1. Capacidades Terminales**
- 2. Criterios de evaluación**
- 3. Contenidos**
- 4. Bibliografía**
- 5. Otras consideraciones**

1. Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1. Elaborar la documentación inherente al proceso de contratación laboral, aplicando la legislación vigente.
2. Elaborar la documentación derivada de la retribución y liquidación de haberes, aplicando la legislación vigente.
3. Aplicar la normativa interna y externa que regula las relaciones laborales entre empresas y trabajadores.
4. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas.

2. Criterios de evaluación

1. Al elaborar la documentación inherente al proceso de contratación laboral, aplicando la legislación vigente, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
 - Identificar los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral y la función que realizan.
 - Interpretar la estructura básica de un contrato de trabajo.
 - Analizar las modalidades de contratos laborales, identificando sus requisitos, duración, jornada y trámites de formalización.
 - Explicar la función de los convenios colectivos, como reguladores de la contratación laboral.
 - Describir la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso de contratación laboral.
 - Complimentar y elaborar, en un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, sobre trabajadores en distintas situaciones laborales y sobre el convenio colectivo del sector:
 - * Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
 - * Ofertas de empleo.
 - * Modelos de contratos adecuados a su modalidad.
 - * Afiliación de trabajadores a la Seguridad Social y partes de alta-baja o variación de datos.
 - * Prórrogas de contratos.
 - * Modificaciones, suspensiones o extinciones de contratos.

Se contemplan capacidades simples relacionadas con el conocimiento de: el proceso de contratación laboral desde el punto de vista de las relaciones que se establecen entre todos los agentes que directa o indirectamente intervienen en él (organismos públicos, sindicatos...), y los documentos que se emplean. El alcance del desarrollo de estas capacidades estará condicionado por los supuestos en que se desarrollen que deberán ser de uso habitual y referidos a la realidad laboral existente en el entorno, se debe tener en cuenta que las decisiones a tomar por este técnico seguirán normas establecidas o precedentes definidos por la organización interna de la empresa.

2. Al elaborar la documentación derivada de la retribución y liquidación de haberes, aplicando la legislación vigente, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
 - Identificar los organismos públicos involucrados en el proceso retributivo.
 - Interpretar los conceptos salariales básicos.

- Describir la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso retributivo:
 - * Hojas salariales
 - * Recibos de liquidación.
 - * Modelos de impreso usados en la Administración de la S. Social.
 - * Modelos de declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Elaborar la nómina de un trabajador, identificando y calculando correctamente los parámetros que deben intervenir, según un convenio determinado.
- Elaborar los documentos de pago de nóminas.
- Calcular las aportaciones de la empresa y los trabajadores a la seguridad social y elaborar los preceptivos boletines de cotización (TC1 y TC2...)
- Confeccionar la declaración-liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del IRPF.

Se contemplan en ella capacidades simples relacionadas con el conocimiento de: el proceso de la liquidación de haberes, identificando todos los elementos personales, organismos, documentos etc... que intervienen; los procedimientos para la gestión de las distintas operaciones de cálculo y liquidación de nóminas, seguros sociales e impuestos correspondientes.

El alcance del desarrollo de estas capacidades estará condicionado por los supuestos en que se desarrollen que deberán ser de uso habitual y referidos a la realidad laboral existente en el entorno.

3. Al aplicar la normativa interna y externa que regula las relaciones laborales entre empresas y trabajadores, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
- Identificar e interpretar la normativa específica que regula los derechos y obligaciones laborales.
 - Describir los derechos de representación de los trabajadores en la empresa.
 - Describir características y estructura de un convenio colectivo.
 - Señalar los elementos fundamentales del plan de seguridad en el seno de una empresa:
 - * Objetivos
 - * Responsables
 - * Condiciones materiales
 - * Controles e inspecciones
 - Cumplimentar partes de incidencias según formatos y procedimientos establecidos, para el control de asistencia del personal.
 - Mantener actualizados los expedientes personales de los empleados según procedimientos interbos y normativa laboral.
 - Elaborar y transmitir certificados y notificaciones de la empresa a los trabajadores.
 - Establecer, a partir de un convenio determinado, los derechos y deberes de los trabajadores en materia de salario, horario, jornada, vacaciones, representación colectiva, situaciones de conflicto y seguridad en el trabajo.

Se contemplan capacidades simples relacionadas con el conocimiento de la normativa tanto de organización interna de la empresa como de regulación laboral en lo relativo a derechos y deberes de los trabajadores en la empresa y a la seguridad e higiene en el trabajo.

El alcance del desarrollo de estas capacidades estará condicionado por los supuestos en que se desarrollen que deberán ser de uso habitual y referidos a la realidad laboral existente en el entorno, se debe tener en

cuenta que las decisiones a tomar por este técnico seguirán normas establecidas o precedentes definidos por la organización interna de la empresa.

4. Al utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.
- Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.
- Definir los archivos de parámetros
- Realizar altas, bajas y modificaciones en el archivo de trabajadores.
- Elaborar nóminas, TC1, TC2 y declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta del IRPF.

Se contemplan en ella capacidades simples relacionadas especialmente con el conocimiento de: programas de nóminas y liquidaciones con los organismos públicos vinculantes (Seguridad Social, Hacienda Pública); bases de datos para el mantenimiento del fichero de trabajadores; procedimientos relacionados con los contenidos de este módulo.

El alcance del desarrollo de estas capacidades estará condicionado por los supuestos en que se desarrollen que deberán ser de uso habitual y referidos a la realidad laboral existente en el entorno.

3. Contenidos

Los contenidos que se presentan a continuación están organizados en bloques de contenido. Es importante hacer notar que esta división no debe ser considerada como una referencia para secuenciar y organizar los contenidos a lo largo del módulo, ni se ha de confundir bloque de contenido con unidad didáctica. Los bloques de contenido no pretenden sino reflejar, de forma nítida y comprensible para la Comunidad, la selección de cultura profesional que se ha tomado como referencia y se considera debe formar parte de cada alumno o alumna.

Los tres bloques de contenido por los que se ha optado reflejan las principales subfunciones que forman parte del ejercicio profesional característico de este módulo.

Bloque I: Contratación de los recursos humanos

Bloque II: Gestión del salario

Bloque III: Gestión del personal

Bloque I: CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Este bloque abarca los contenidos derivados de la capacidad terminal 1 en la que se trata de elaborar la documentación correspondiente al proceso de contratación laboral, describiendo, identificando, analizando los organismos públicos, los documentos que correspondan y los procedimientos que de todo ello se derivan.

Procedimentales:

- Análisis de las modalidades de contrato laboral.
- Identificación de organismos que intervienen en el proceso de contratación y de los trámites a realizar en ellos.

- Cumplimentación, en impresos oficiales, a partir de los datos completos de identificación de una empresa simulada, de las situaciones laborales de los trabajadores empleados y del convenio colectivo del sector, la documentación correspondiente a:
 - * La inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
 - * La afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social.
 - * La cumplimentación de los correspondientes partes de alta y/o baja.
- Realización, a partir de la definición de los perfiles profesionales de los trabajadores que desea contratar la empresa, de los tramites correspondientes, con referencia a:
 - * La correspondiente oferta de empleo.
 - * El/los modelos de contratos que sea pertinente utilizar.
 - * Una o varias prórrogas del contrato.
 - * Modificaciones, suspensiones y extinción del contrato.

Hechos, conceptos y principios:

- Introducción al Derecho del trabajo:
 - * El Derecho laboral.
 - * Fuentes del Derecho del trabajo.
 - * El Estatuto de los trabajadores.
- El contrato de trabajo:
 - * Características.
 - * Forma del contrato.
 - * Tipos de contrato.
 - * El proceso de contratación.
 - * Documentación del proceso de contratación.
- Trámites con la Seguridad Social:
 - * Inscripción de las Empresas en la Seguridad Social.
 - * Asociación de las empresas a una mutualidad de accidentes de trabajo.
 - * Afiliación y alta de los trabajadores en la Seguridad Social.

Actitudinales:

- Orden y rigor en el trabajo.
- Diligencia con las instrucciones que recibe tanto en su interpretación como en su ejecución.
- Responsabilizarse, en todo momento, con el trabajo que desarrolla.
- Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.
- Autonomía en la ejecución de los trabajos.

Los contenidos abordados en este bloque deben alcanzar el nivel establecido en los criterios de evaluación, insistiendo en lo correspondiente a la correcta elaboración de documentos (partes de afiliación, contratos, etc...).

Bloque II: GESTIÓN DEL SALARIO

Este bloque abarca los contenidos derivados de la capacidad terminal 2, en la que se trata de identificar los organismos públicos que intervienen en el proceso de retributivo y sus funciones, y de ejecutar el procedimiento administrativo correspondiente a la retribución del personal y a las obligaciones de pago devengadas a favor de diferentes Organismos Públicos: Seguridad Social y Hacienda Pública.

Procedimentales:

- Elaboración y cálculos correspondientes a los tipos de nómina más habituales.
- Confección de los documentos de pago correspondientes.
- Cálculo de las aportaciones de la empresa y los trabajadores a la Seguridad Social.
- Elaboración de los TC1 y TC2.
- Declaración y liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del I.R.P.F.
- Instalación y utilización de aplicaciones informáticas de realización de nóminas

Hechos, conceptos y principios:

- El Sistema de Seguridad Social:
 - * Fines y campo de aplicación.
 - * Organismos de la Seguridad Social en el Estado.
 - * El sistema de protección.
 - * Regímenes de la Seguridad Social.
 - * Prestaciones de la Seguridad Social: asistenciales y económicas.
- La retribución laboral:
 - * El salario:
 - ✓ El salario mínimo interprofesional.
 - ✓ El salario base.
 - ✓ Los complementos salariales.
 - * Nóminas y seguros sociales:
 - ✓ Las Bases y tipos de Cotización a la seguridad Social
 - ✓ Normas fiscales aplicables al salario.
 - ✓ Deducciones.
 - ✓ Anticipos de remuneración.
 - * Programas informáticos de realización de nóminas

Actitudinales:

- Diligencia con las instrucciones que recibe tanto en su interpretación como en su ejecución.
- Disposición para organizar y mantener en términos eficientes el puesto o lugar de trabajo.
- Responsabilizarse, en todo momento, con el trabajo que desarrolla.
- Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.
- Iniciativa y carácter crítico en la aportación de variaciones o alternativas.
- Autonomía en la ejecución de los trabajos.
- Disposición, a su nivel, para la toma de decisiones coherente ante situaciones o problemas que lo requieran.

Bloque III: GESTIÓN DEL PERSONAL

Este bloque abarca los contenidos derivados de las capacidades terminales 1 y 3, en las que se trata la función desempeñada por los convenios colectivos como reguladores de la contratación laboral, así como la

normativa laboral, sindical, de organización interna de la empresa y de seguridad, aplicables a la gestión y control de los recursos humanos.

Procedimentales:

- Identificación, a partir del convenio colectivo del sector, de los derechos y deberes de los trabajadores afectados, en materia de:
 - ✓ Horario, jornada y vacaciones.
 - ✓ Representación colectiva.
 - ✓ Situaciones de conflicto.
 - ✓ Seguridad en el trabajo.
- Determinación, ante diferentes casuísticas de conflicto individual, colectivo o de interpretación del convenio colectivo en materia salarial, de horario, etc... de las alternativas posibles y las diversas consecuencias que pueden darse en lo relativo a sanciones, indemnizaciones, etc...
- Cumplimentación de partes de incidencias para el control de asistencia.
- Mantenimiento de la base de datos que contiene la información actualizada de cada trabajador.
- Instalación y utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de personal.

Hechos, conceptos y principios:

- Sistemas de gestión y control de los recursos humanos en la empresa.
- Aplicaciones informáticas para la gestión y control del personal.
- La jornada de trabajo.
- La representación de los trabajadores en la empresa:
 - ✓ Representación sindical.
 - ✓ Delegados de personal.
 - ✓ Comité de empresa.
 - ✓ Elecciones sindicales.
- Los convenios colectivos:
 - ✓ Ámbito de aplicación.
 - ✓ Contenido.
 - ✓ Duración.
- Los conflictos de trabajo:
 - ✓ Concepto y clases.
 - ✓ Resolución de conflictos de trabajo. El Consejo de Relaciones Laborales de Euskadi.
 - ✓ La huelga. Normas de regulación.

Actitudinales:

- Puntualidad en el horario.
- Respeto a las normas integrándose en el trabajo de equipo.
- Trato social y comunicacional acorde y respetuoso ante compañeros, clientes, proveedores, etc...

- Disposición para organizar y mantener en términos eficientes el puesto o lugar de trabajo.
- Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.
- Iniciativa y carácter crítico en la aportación de variaciones o alternativas.
- Autonomía en la ejecución de los trabajos.
- Disposición, a su nivel, para la toma de decisiones coherente ante situaciones o problemas que lo requieran.

Contenidos de base

Se ha de considerar la conveniencia de complementar o reforzar contenidos que pudieran haber sido desarrollados en otras etapas educativas relacionados con las Matemáticas, incluidas en el segundo bloque de contenido, con objeto de garantizar un umbral homogéneo mínimo de conocimientos en todo el alumnado.

Por otro lado, el desarrollo de contenidos del bloque II, Gestión del salario, requiere de otros ubicados en el módulo profesional 7 Aplicaciones informáticas.

A su vez, este módulo proporciona conocimientos básicos necesarios para el módulo profesional 4 Contabilidad general y Tesorería y el módulo profesional de Formación y Orientación laboral.

4. Bibliografía

Gestión Administrativa de Personal de Mc-GrawHill- Grado Medio- ISBN 4814775-8

5. Otras consideraciones

El examen será práctico.

El alumno/a podrá utilizar una calculadora no programable.

Este módulo tiene una duración básica de 95 horas.