



## 1. OBJETIVOS

Formar técnicos que sean capaces de ejecutar las órdenes recibidas de sus superiores con relación al Departamento de Recursos Humanos de la empresa, tales como:

- Contratación de personal, realizando la documentación inherente al proceso de contratación laboral aplicando la legislación vigente en cada momento.
- Aplicar la normativa que regula las relaciones laborales entre empresas y trabajadores.
- Elaborar la documentación necesaria relacionada con la Seguridad Social.
- Describir el proceso, organizar los datos y realizar los cálculos necesarios para cumplimentar correctamente los impresos necesarios para la declaración de las retenciones a cuenta del IRPF.
- Realizar la documentación derivada de las retribuciones a los trabajadores, así como sus deducciones y liquidación con los organismos oficiales correspondientes.

## 2. CONTENIDOS

### 1 Introducción al módulo.

- 1.1 Presentación global de los contenidos.
- 1.2 Su interdisciplinariedad con F.O.L..

### 2 La empresa. El Departamento de Recursos Humanos.

- 2.1 Organización y funciones.
- 2.2 Las comunicaciones en el área de personal.
- 2.3 Control de personal. Expediente personal.
- 2.4 El trabajo y el derecho laboral
- 2.5 Legislación laboral española. Convenios colectivos.

### 3 Contrato de trabajo.

- 3.1 Sujetos de la relación laboral
- 3.2 Elementos del contrato y capacidad para contratar.
- 3.3 Forma y contenido del contrato de trabajo.
- 3.4 Periodo de prueba
- 3.5 Duración del contrato de trabajo
- 3.6 Derechos y deberes laborales

### 4 Jornada laboral y períodos de descanso.

- 4.1 Jornada laboral.

- 4.2 Períodos de descanso.
- 4.3 Jornada nocturna.
- 4.4 Trabajo a turnos.
- 4.5 Horas extraordinarias.
- 4.6 Permisos retribuidos y vacaciones. Calendario laboral.

## 5 Distintas formas de contratación laboral.

- 5.1 Contratos indefinidos y de duración determinada.
- 5.2 Contratos formativos.
- 5.3 Contratos a tiempo parcial.
- 5.4 Otras modalidades de contratación.

## 6 La Seguridad Social.

- 6.1 El Sistema de la Seguridad Social.
- 6.2 Campo de aplicación
- 6.3 Regímenes que lo integran.
- 6.4 Estructura organizativa de la Seguridad Social
- 6.5 Cotización a la Seguridad Social.
- 6.6 Prestaciones.
- 6.7 Documentación relativa a la seguridad social.
- 6.8 Inscripción de empresas.
- 6.9 Afiliación, altas, bajas de trabajadores.
- 6.10 Libros: de visita, de matrícula.

## 7 El salario.

- 7.1 Concepto. El salario mínimo interprofesional.
- 7.2 Garantías del salario.
- 7.3 Fondo de Garantía salarial.
- 7.4 El pago del salario.

## 8 El recibo de salarios.

- 8.1 Estructura.
- 8.2 Encabezamiento.
- 8.3 Devengos.
- 8.4 Salario base.
- 8.5 Complementos salariales.
  - 8.5.1 De carácter personal.
  - 8.5.2 Por puesto de trabajo.
  - 8.5.3 Por calidad o cantidad de trabajo.
- 8.6 Horas extraordinarias.
- 8.7 Gratificaciones extraordinarias.
- 8.8 Salario en especie.
- 8.9 Complementos no salariales.
  - 8.9.1 Indemnizaciones y suplidos.
- 8.10 Deducciones.
- 8.11 Bases de cotización a la Seguridad Social.
- 8.12 Procedimiento para el cálculo de la retención a cuenta del IRPF.
  - 8.12.1 Cuantía total de las retribuciones
  - 8.12.2 Minoraciones



## FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN



8.12.3 Cálculo de: Base, Cuota, Tipo de retención.

### 9 Supuesto práctico de recibo de salarios

- 9.1 Retribución mensual
- 9.2 Horas extraordinarias.
- 9.3 Pagas extraordinarias.

### 10 Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social.

- 10.1 Documentos de cotización.
- 10.2 TC 2 Relación nominal de trabajadores.
- 10.3 TC 1 Boletín de cotización.

### 11 Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.

- 11.1 Cuantía de las retenciones.
- 11.2 Declaraciones mensuales y trimestrales.
- 11.3 Resumen anual.
- 11.4 Certificado de retenciones.
- 11.5 Asiento contable.