

MF0980\_2: Gestión auxiliar de personal

Elaborado por: Rosa Cabello Franco

Edición: 6.1

**EDITORIAL ELEARNING S.L.**

ISBN: 978-84-16199-90-7

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

# Presentación

## Identificación del Módulo Formativo

Bienvenido al Módulo Formativo **MF0980\_2: Gestión auxiliar de personal**. Este Módulo Formativo pertenece a los Certificados de Profesionalidad ADGD0308: Actividades de gestión administrativa y ADGG0308: Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas, de la familia profesional de Administración y gestión.

## Presentación de los contenidos

La finalidad de este Módulo Formativo es enseñar al alumno a efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. Para ello, se estudiará primero la normativa laboral y de organización de las relaciones laborales en la empresa y el contrato de trabajo. A continuación se retribución salarial y el proceso de actuación ante la Seguridad Social, así como la gestión de Recursos Humanos.

### Objetivos

Al finalizar este módulo formativo aprenderás a:

- 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, demostrando rigurosidad y contemplando la normativa correspondiente.
- 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, relacionadas 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.

# Índice

## UD1. Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales en la empresa

1.1. Normas Laborales constitucionales .....	13
1.2. El Estatuto de los Trabajadores .....	16
1.2.1. De los derechos y deberes .....	17
1.2.2. De la representación colectiva.....	19
1.3. Ley General de la Seguridad Social.....	22
1.3.1. Campo de Aplicación .....	26
1.3.2. Derechos y Deberes de los sujetos obligados.....	28
1.4. Convenios Colectivos.....	30
1.4.1. Ámbito: territorial, funcional, personal y temporal .....	32
1.4.2. Negociación del Convenio .....	33
1.4.3. Contenido .....	39
1.1.4. Vigencia .....	42

## UD2. El contrato de trabajo

2.1. Requisitos.....	53
2.2. Partes del contrato: Trabajador. Empresario .....	56
2.3. Forma del contrato .....	62
2.4. Validez .....	68
2.5. Duración.....	71
2.6. Modalidades de contratos .....	73
2.6.1. Contratos Indefinidos .....	76
2.6.2. Contrato Temporales.....	80
2.6.3. Contratos formativos.....	83
2.6.4. Contratos a tiempo parcial y de carácter fijo-discontinuo.....	89
2.6.5. Otras modalidades del contrato de trabajo.....	95
2.7. Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración.....	99
2.8. Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos .....	102
2.9. Comunicación de las modalidades de contratación laboral.....	104
2.10. La jornada de trabajo .....	105
2.10.1. Jornada máxima .....	107
2.10.2. Jornadas especiales .....	109
2.10.3. Horario de trabajo .....	115
2.10.4. Horas extraordinarias .....	117
2.10.5. Descanso semanal y fiestas laborales.....	120
2.10.6. Vacaciones anuales. Otras interrupciones.....	123
2.11. Modificación del contrato .....	127
2.11.1. Causas .....	128
2.11.2. Clases .....	130
2.11.3. Movilidad geográfica .....	136
2.11.4. Ascensos.....	140

## Índice

2.12. Suspensión contractual del contrato .....	141
2.12.1. Causas .....	143
2.12.2. Excedencia: forzosa, voluntaria, por cuidado de familia....	146
2.13. Extinción del contrato .....	149
2.13.1. Por fuerza mayor.....	151
2.13.2. Por voluntad del trabajador.....	153
2.13.3. Por voluntad del empresario .....	155
2.13.4. Otras causas.....	157
2.14. El despido objetivo.....	159
2.14.1. Causas .....	161
2.14.2. Requisitos formales y de procedimiento.....	164
2.15. El despido colectivo .....	169
2.15.1. Procedimiento .....	171
2.16. El despido disciplinario.....	174
2.16.1. Causas .....	176
2.16.2. Trámites .....	178
2.17. El finiquito .....	185
2.17.1. Contenido y forma .....	186
2.17.2. Cálculo del importe final .....	189

### UD3. Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social

3.1. Estructura salarial .....	209
3.1.1. Salario base .....	218
3.1.2. Pagas extraordinarias.....	232
3.2. Estructura del recibo de salario .....	236
3.2.1. Devengos .....	240
3.2.2. Deducciones.....	246
3.2.3. Retención del IRPF .....	252
3.3. El salario mínimo interprofesional .....	257
3.4. Pago del salario: tiempo, lugar y forma .....	261

**MF0980\_2: Gestión auxiliar de personal**

3.5. Garantías salariales.....	266
3.6. Regímenes de la Seguridad Social .....	271
3.7. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social .....	277
3.7.1. Formalización .....	278
3.7.2. Cuenta de cotización .....	282
3.8. Afiliación. Altas. Bajas .....	284
3.8.1. Formalización .....	286
3.8.2. Lugar .....	291
3.8.3. Plazo.....	293
3.8.4. Efectos .....	295
3.9. Obligación de cotizar a la Seguridad Social .....	296
3.10. Período de formalización, liquidación y pago .....	300
3.11. Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.....	303
3.12. Sistema electrónico de comunicación de datos.	
Autorización. Funcionamiento. Cotización .....	308
3.13. Infracciones .....	314
3.14. Sanciones .....	320
3.15. Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos .....	325
3.16. Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores .....	328
3.17. Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras .....	332

**UD4. Gestión de recursos humanos**

4.1. Selección de Personal.....	353
4.1.1. Fases del proceso.....	357
4.1.2. Técnicas más utilizadas.....	378
4.1.3. Documentos de apoyo al proceso de selección.....	383
4.1.4. Resultado.....	391

## Índice

4.2. Formación de Recursos Humanos .....	397
4.2.1. Tipos de Formación: ingreso, perfeccionamiento, desarrollo, complementaria .....	402
4.2.2. Proyecto de formación: necesidades, creación de estrategias, búsqueda de entidades de formación y de fuentes de subvención, documentos .....	406
4.2.3. Incorporación y actualización de datos del proceso de formación .....	416
4.3. Control de Personal.....	418
4.3.1. Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control.....	425
4.4. Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos .....	430
4.4.1. Tipo y características .....	431
4.4.2. Carga de datos: introducción y actualización .....	437
4.5. Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total .....	438
4.6. Normas de protección de datos.....	451
4.7. Prevención de riesgos laborales.....	456
4.7.1. Organismos responsables de Seguridad .....	466
4.7.2. Proceso de identificación y evaluación de riesgos profesionales .....	483
4.7.3. Daños .....	493
4.8. Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral .....	497
<b>Glosario .....</b>	<b>513</b>
<b>Soluciones .....</b>	<b>517</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>519</b>

Área: **administración y gestión**

# UD1

Normativa laboral y de organiza-  
ción de las relaciones laborales  
en la empresa

**MF0980\_2:** Gestión auxiliar de personal

- 1.1. Normas laborales constitucionales
- 1.2. El Estatuto de los trabajadores
  - 1.2.1. De los derechos y deberes
  - 1.2.2. De la representación colectiva
- 1.3. Ley General de la Seguridad Social
  - 1.3.1. Campo de aplicación
  - 1.3.2. Derechos y deberes de los sujetos obligados
- 1.4. Convenios colectivos
  - 1.4.1. Ámbito: territorial, funcional, personal y temporal
  - 1.4.2. Negociación del convenio
  - 1.4.3. Contenido
  - 1.4.4. Vigencia

## 1.1. Normas Laborales constitucionales.

El Derecho Laboral en España o Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social es la rama del Derecho español que normaliza las relaciones entre el empresario y los trabajadores así como la actividad de los sindicatos y la actuación del Estado especialmente en materia de la Seguridad Social en España.

La Constitución Española establece en su artículo 35 que:

1. Todos los españoles tienen el deber de trabajar y el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión u oficio, a la promoción a través del trabajo y a una remuneración suficiente para satisfacer sus necesidades y las de su familia, sin que en ningún caso pueda hacerse discriminación por razón de sexo.
2. La ley regulará un estatuto de los trabajadores.

Según lo visto en el párrafo anterior debemos destacar además el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, que según su artículo 1.1 exige que concurren las siguientes características:



Voluntariedad	Elección libre por parte de las dos partes del contrato.
Retribución	Compensación económica.
Ajenidad	Los frutos directos del trabajo no son propiedad del trabajador, sino del empresario.
Dependencia	El empresario es quien organiza y dirige la actividad laboral. El trabajador acata las órdenes.
Personal	El trabajador organiza personalmente el trabajo.

**Si quieres conocer más sobre dicha normativa puede buscar el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores en internet.**

El Sistema de Fuentes del derecho del trabajo muestra una importante peculiaridad: a los empresarios y trabajadores, a través de sus respectivos representantes, se les otorga la potestad de crear derecho (fuente de producción). Siendo fuente del Derecho del Trabajo el acuerdo o el convenio colectivo (fuente formal), natural del poder regulador conjunto de empresarios y trabajadores.



Importante

**Principio de Jerarquía Normativa:** consagrado en el art.9.3 CE, implica que entre las diversas fuentes formales, existe una ordenación jerárquica, de manera que unas son de aplicación prioritaria sobre otras. Prioridad que hace nula a la norma de inferior rango que contradice o niega a la de rango superior y que expresa la jerarquización misma de los poderes sociales de donde emanan.

Orden Jerárquico de las Fuentes del Derecho Laboral:

- |  |
|--|
| 1. Derecho Comunitario (Directivas/Reglamentos).                 |
| 2. Constitución Española de 1978.                                |
| 3. Tratados y Convenios Internacionales.                         |
| 4. Leyes Orgánicas.  |
| 5. Leyes Ordinarias.   |
| 6. Normas con Rango de Ley (Decretos Legislativos/ Decreto Ley). |
| 7. Reglamentos.  |
| 8. Convenios colectivos.   |
| 9. Contratos de trabajo.   |
| 10. Costumbres locales y profesionales.                          |

## 1.2. El Estatuto de los Trabajadores

El Estatuto de los Trabajadores regula los deberes y derechos de los trabajadores. Esto significa que los trabajadores por cuenta ajena de cualquier empresa han de tener las condiciones laborales que se establecen a lo largo de la norma, y estas no pueden ser vulneradas.

El estatuto establece de forma general una serie de conceptos fundamentales para formar la relación laboral, y fija los mínimos para el desempeño del trabajo (jornada, descansos, contratos y periodos de prueba, modificaciones y extinciones, suspensión y faltas y sanciones al trabajador). Además, establece los derechos de representación y negociación colectiva.



El Estatuto de Trabajadores afecta y será de aplicación al trabajo que desempeñen los trabajadores contratados en España al servicio de empresas españolas en el extranjero, y tendrán al menos los derechos que les correspondería al trabajar en territorio nacional, sin perjuicio de las normas aplicables en el trabajo.

Artículo 1.3 del ET. ¿A quién se excluye de esta norma?
Funcionarios públicos (regulados por el Estatuto del Funcionario público) así como la del personal al servicio del Estado, las Corporaciones locales y las entidades públicas autónomas, cuando, al amparo de una Ley, dicha relación se regule por normas administrativas o estatutarias.
Prestaciones personales obligatorias.
La actividad limitada al mero desempeño del cargo de consejero o de órganos de Administración de las empresas.
Trabajos realizados a título de amistad.
Trabajos familiares.
La actividad de las personas que intervengan en operaciones mercantiles por cuenta de uno o más empresarios siempre que queden personalmente obligados a responder del buen fin de la operación asumiendo el riesgo y ventura de la misma.
En general, todo trabajo que se efectúe en desarrollo de relación distinta de la que define el apartado 1 de este artículo.



El Estatuto de los Trabajadores prohíbe en su artículo 6:

- La admisión al trabajo a los menores de dieciséis años.
  - Los trabajadores menores de dieciocho años no podrán realizar trabajos nocturnos ni aquellas actividades o puestos de trabajo que el Gobierno, declare insalubres, penosos, nocivos o peligrosos, tanto para su salud como para su formación profesional y humana.
  - Se prohíbe realizar horas extraordinarias a los menores de dieciocho años.
  - La intervención de los menores de dieciséis años en espectáculos públicos sólo se autorizará en casos excepcionales por la autoridad laboral, siempre que no suponga peligro para su salud física ni para su formación profesional y humana; el permiso deberá constar por escrito y para actos determinados.
- 

#### 1.2.1. De los derechos y deberes

Todos los derechos de la persona trabajadora, son obligaciones para la empresa y todos los derechos de la empresa, son obligaciones para el trabajador. Hay que adaptarse en esta materia según lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y a los Convenios Colectivos de cada empresa.

**MF0980\_2:** Gestión auxiliar de personal

Los derechos y deberes más importantes del trabajador/a son los que se detallan a continuación:

<b>DERECHOS ( artículo 4 del ET)</b>	<b>DEBERES ( artículo 5 del ET)</b>
Trabajo y libre elección de profesión y oficio.	Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia.
Libre sindicación.	Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
Negociación colectiva.	Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas.
Adopción de medidas de conflicto colectivo.	No concurrir con la actividad de la empresa, en los términos fijados en esta Ley.
Huelga.	Contribuir a la mejora de la productividad.
Reunión.	Cuantos se deriven, en su caso, de los respectivos contratos de trabajo.
Información, consulta y participación en la empresa.	
A la ocupación efectiva.	
A la promoción y formación profesional en el trabajo.	
A no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo.	
A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.	
Al respecto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad.	
A la percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida.	
Al ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo.	
A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo.	



El trabajador que presta sus servicios subordinadamente ha pasado de ser un esclavo en la Edad antigua, un siervo de la Edad Media, a un sujeto con derechos y libertades en la actualidad. El Derecho ha venido a regular condiciones mínimas necesarias para una estabilidad social. El surgimiento de las primeras leyes laborales data desde la segunda mitad del siglo XIX. En 1919, con el Tratado de Versalles que puso fin a la primera guerra mundial, el derecho del trabajo adquiere respaldo internacional plasmado en la creación de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

---

### 1.2.2. De la representación colectiva

El sistema español de organización de los trabajadores en la empresa se caracteriza por tener una doble vía de representación:

- Representación Unitaria: Delegados de Personal y Comités de Empresa (art 61 del ET). Afecta unitariamente a todos los trabajadores de la empresa, es de carácter necesaria y elegible.

#### Delegados de personal

- La representación de los trabajadores en la empresa o centro de trabajo que tengan menos de 50 trabajadores y más de 10 corresponde a los delegados de personal (art. 62.1 del ET).
- En aquellas empresas o centros que cuenten entre 6 y 10 trabajadores, podrá haber un delegado de personal si así lo decidieran éstos por mayoría (art. 62.1 del ET).
- Los trabajadores elegirán, mediante sufragio libre, personal, secreto y directo a los delegados de personal en la cuantía siguiente: hasta 30 trabajadores, 1 delegado; de 31 a 49 trabajadores, 3 delegados (art. 62.1 del ET).

**MF0980\_2:** Gestión auxiliar de personal

- Los delegados de personal ejercerán mancomunadamente ante el empresario la representación para la que fueron elegidos y tendrán las mismas competencias que las establecidas para los comités de empresa (art. 62.2 del ET).

**Comités de Empresa**

- El Comité de Empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto de trabajadores en la empresa o centro de trabajo para la defensa de sus intereses, constituyéndose en cada centro de trabajo cuyo censo sea de 50 o más trabajadores (art. 63.1 del ET).

El número de miembros del comité de empresa se determinará de acuerdo con la siguiente escala:

- De 50 a 100 trabajadores: 5 miembros.
- De 101 a 250 trabajadores: 9 miembros.
- De 251 a 500 trabajadores: 13 miembros.
- De 501 a 750 trabajadores: 17 miembros.
- De 751 a 1000 trabajadores: 21 miembros.
- De 1000 en adelante: 2 por cada mil o fracción hasta un máximo de 75 miembros.