

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
1.4.4. 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

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

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
Glosario	513
Soluciones	517
Anexos.....	519

Área: **administración y gestión**

UD1

Normativa laboral y de organización 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.



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.

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

DERECHOS (artículo 4 del ET)	DEBERES (artículo 5 del ET)
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).

- 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.