



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## Gestión auxiliar de personal. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa

---

Modalidad de realización del curso: -

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

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.

### CONTENIDOS

**NORMATIVA LABORAL Y DE ORGANIZACIÓN DE LAS RELACIONES**

## LABORALES EN LA EMPRESA

1. La normativa laboral
2. Normas laborales externas
3. Normas laborales internas
4. Normas laborales constitucionales
5. Estatuto de los trabajadores
6. Ley General de la Seguridad Social
7. Convenios Colectivos

## EL CONTRATO DE TRABAJO

1. Definición de contrato de trabajo. Requisitos
2. Partes del contrato de trabajo: empresario y trabajador
3. Forma del contrato y su contenido
4. Validez del contrato de trabajo
5. Duración del contrato de trabajo
6. Modalidades de contrato de trabajo
7. Obtención de los modelos de contrato en las páginas oficiales de la administración
8. Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos
9. Comunicación de las modalidades de contratación laboral
10. La jornada de trabajo
11. Modificaciones del contrato de trabajo. Causas y clases
12. Suspensión contractual del contrato
13. Extinción del contrato
14. Despido objetivo
15. Despido colectivo
16. Despido disciplinario
17. El finiquito y la indemnización

## RETRIBUCIÓN SALARIAL Y ACTUACIÓN ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Estructura salarial
2. Estructura del recibo del salario

3. El Salario Mínimo Interprofesional
4. Pago del salario: tiempo, lugar y forma
5. Garantías salariales
6. Regímenes de la Seguridad Social
7. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social
8. Afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores
9. Obligación de cotizar a la Seguridad Social
10. Periodo de formalización, liquidación y pago
11. Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social
12. Infracciones y sanciones
13. Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización, funcionamiento, cotización y afiliación
14. Actualización de tablas, baremos y referencia de datos de los trabajadores
15. Calculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos
16. Creación de fichero para remisión electrónica a la Seguridad Social y entidades financieras

## GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Proceso de gestión de los Recursos Humanos
2. Planificación de los Recursos Humanos
3. Selección de personal
4. Formación de Recursos Humanos
5. Control de personal: Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control
6. Aplicaciones informáticas para la gestión de recursos humanos
7. Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total
8. Normas de protección de datos
9. Prevención de riesgos laborales
10. Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)